

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Школы №128 г. о. Самара
Протокол от 04.04.2024 № 7

«Утверждаю»

Директор
МБОУ Школы № 128 г. о. Самара
Л.А. Полстянова
приказ от 05.04.2024 № 97



Положение

о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее Положение)

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года; письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики России от 16 мая 2018 года № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной организации»; Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- 1.2 Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.
- 1.3 В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности, другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2. Порядок выдачи и сдачи учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 2.1. Каждому обучающемуся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 2.2. Обеспечение учебниками осуществляется через библиотеку школы на возвратной основе.
- 2.3. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.
- 2.4. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 2.5. Учебники выдаются до начала учебного года по графику, утвержденному директором школы.
- 2.6. Для обучающихся 1—11 классов учебники выдаются классным руководителям. Классные руководители перед распределением учебников среди обучающихся проводят инструктаж о сохранности учебников.
- 2.7. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
- 2.8. Обучающиеся 1—11 классов по окончании учебного, при выбытии сдают учебники через классных руководителей.
- 2.9. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3. Порядок работы сотрудников школы с учебной литературой.

Библиотекарь:

- 3.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями.
- 3.2. Осуществляет своевременную сдачу перечня учебников, принятых к использованию в школе, в методические советы школы.
- 3.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль фонда учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимися;
 - ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
- 3.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой литературы

- по установленным нормам и правилам.
- 3.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.
 - 3.6. Способствует защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

Классный руководитель:

- 3.7 В течение учебного года проводит беседы - инструктажи с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников.
- 3.8 В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

4 Порядок работы с перечнем общественных, религиозных объединений, иных организаций, литературы экстремистской направленности, другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

- 4.1 Библиотекарь ежеквартально отслеживает на официальном сайте: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> «Федеральный список экстремистских материалов», составленный Министерством юстиции Российской Федерации на основе судебных решений, принятых по месту их обнаружения.
- 4.2 Библиотекарь один раз в год осуществляет просмотр обновлений на сайте <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7822/> Министерства юстиции РФ: документы «Перечень общественных объединений и религиозных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.
- 4.3. При обнаружении источников информации экстремистской направленности в инвентарной книге в графе «Примечания» библиотекарем делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов».
- 4.4. На карточках в алфавитном и систематическом каталогах, в регистрационной картотеке периодических изданий делается соответствующая пометка «Федеральный список экстремистских материалов», ставится условное обозначение, свидетельствующее об ограничениях в выдаче.
- 4.5. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 4.6. Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела

обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся, в том числе с использованием сети Интернет.

- 4.7. В случае выявления литературы экстремистской направленности библиотекарь обеспечивает исключение выявленной литературы из библиотечного фонда с составлением соответствующего акта.