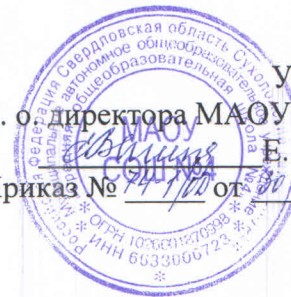


Принято  
Управляющим советом  
протокол № 6  
от « 30 » 09 2021 г

Утверждено  
И. о. директора МАОУ СОШ № 4  
Е. М. Вагина  
Приказ № 44/100 от 30 09 2021 г.



**Положение  
о библиотечном фонде  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**I. Общее положение**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МАОУ СОШ № 4.

1.2. В Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 (далее - МАОУ СОШ № 4) в целях создания благоприятных условий для образования, формирования общей культуры личности обучающегося, воспитания гражданственности, уважения прав и свобод человека, обеспечения реализации образовательных программ и доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в том числе посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях (бумажном, магнитном, цифровом и иных носителях) сформирован библиотечный фонд.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам. Нормы обеспечения образовательной деятельности учебными изданиями в расчёте на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. МАОУ СОШ № 4 использует при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению и дальнейшему совершенствованию условий осуществления образовательной деятельности. Школьная библиотека, совместно с администрацией МАОУ СОШ № 4, призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования доку-

менты, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. Также к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Во исполнение статьи 3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в целях профилактики экстремистской деятельности в фонде школьной библиотеки не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии, а также не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7. Порядок пользования библиотечным фондом определяется Положением о библиотечно-информационном центре, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными руководителем МАОУ СОШ № 4.

## **II. Обязанности администрации и педагогических работников школы**

2.1. Директор школы координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующую библиотекой, библиотекаря) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов, а также контролирует проведение профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией:

- определяет потребность МАОУ СОШ № 4 в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях
- осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией и Управляющим советом МАОУ СОШ № 4, в соответствии с федеральным перечнем учебников
- представляет администрации МАОУ СОШ № 4 в начале нового учебного года справку об обеспеченности учебниками
- выполняет работу по обработке вновь поступившего фонда учебников, ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку
- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса)
- производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки)
- ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года
- осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов ежеквартально (1 раз в 3 месяца) и по мере поступления новых документов (литературы) согласно Порядку работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, при обнаружении изымает их из оборота библиотеки.

2.3. Классные руководители 1 – 11 класс:

- ведут работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге
  - проводят беседу – инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;
  - участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса по списочному составу под подпись в ведомости
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку
  - контролируют выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку)
  - осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года
  - организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года)
  - организуют сдачу учебного фонда строго по графику
- 2.4. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через индивидуальные сообщения информирует родителей (законных представителей) и классного руководителя об отношении учащихся к учебникам.

### **III. Библиотечный фонд учебников**

3.1. Комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой квоте, с учетом контингента МАОУ СОШ № 4 и списка учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Срок использования учебника от 6 до 8 лет.

3.3. Школьная библиотека:

- не информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки
- не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников

### **IV. Выдача учебников**

4.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой и (или) библиотекарем перед началом учебного года, по установленному графику.

4.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2 - 3 года).

4.3. Учебники для учащихся 1-4 классов выдаются классным руководителям по списочному составу класса на 1 сентября.

4.4. Учащиеся 5-11 классов получают комплект учебников у библиотекаря и расписываются за получение в ведомости.

4.5. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

### **V. Прием учебников**

5.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.

5.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.3. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

### **VI. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

6.1. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам
- содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде

- не допускать их загрязнения и порчи, приводящей к потере информации, ухудшающей удобочитаемость, условия чтения, потере элементов изображения
- не допускать склеивания и повреждение страниц
- не допускаются повреждение блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается)

## **VII. Учет фонда учебников**

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

7.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпельование, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

7.4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.

7.5. Заведующей библиотекой является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.

## **VIII. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

8.1. Порядок выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), проводится в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114.

8.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

- просмотр заведующей библиотекой 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

- выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

- при обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечного фонда МАОУ СОШ № 4 немедленно изымается и списывается с последующей утилизацией.

8.3. Запрещается комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда МАОУ СОШ № 4 заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8.4. Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 1 раз в квартал. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

8.5. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Вагина Елена Максимовна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023