

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары
протокол №14 от 25.12.2014

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 22»

г. Чебоксары

Н.И.Шестакова

Приказ №300 -о от 25.12.2014

Приказ №310-о от 12.12.2015 с изменениями

**Положение****о библиотечном фонде МБОУ «СОШ №22» г. Чебоксары****I. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотечном фонде МБОУ «СОШ №22» г. Чебоксары (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке МБОУ «СОШ №22» г.Чебоксары запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Согласно п.3 ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

II. Формирование фонда учебников

2.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

2.2. Срок использования учебников не более пяти лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2.3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь школы совместно с заместителями директора.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем школы и согласуется с заместителями директора.

- определение перечня учебников и учебных пособий осуществляется на заседании школьных методических объединений с последующим рассмотрением на педагогическом совете школы и утверждением приказом директора школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем школы и согласуется с директором МБОУ «СОШ №22» г. Чебоксары.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем школы;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором школы.

2.5. В целях противодействия экстремистской деятельности наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

III. Обязанности педагогического коллектива.

3.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

3.2. Заместители директора школы определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем школы осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Классные руководители 1–11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.4. Библиотекарь школы:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;

- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

- проводит 1 раз в полугодие сверку библиотечного фонда, поступающей литературы, работу по блокировке доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в федеральный список экстремистских материалов. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки. При обнаружении

запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими – изымаются.

IV. Выдача учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем школы классным руководителям 1 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года по графику.

4.2. Классными руководителями 1 – 11 классов выдаются учебники и учебные пособия учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший учебный год.

4.3. На летнее время учебники не выдаются.

V. Прием учебников

5.1. Прием учебников производится в конце учебного года классными руководителями 1 – 11 классов с последующей сдачей в библиотеку.

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

VI. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

6.3. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.4. Обучающиеся по истечении срока обучения, перевода в другую образовательную организацию полностью рассчитываются со школьной библиотекой.