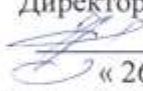


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов
им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара

Принято
Советом школы
« 26 » ноября 2021 г.
Протокол № 64

Утверждено
Директор МБОУ Школа№6
 С.А. Кручинина
« 26 » ноября 2021 г.
Приказ № 536-од от 26.11.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».
- Постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 №687 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».
- Письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников».
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности» от 15 марта 2017 г. №08-503.

- Законом Российской Федерации от 29.12.1994 3 78-ФЗ « О библиотечном деле» и с учётом Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования по Самарской области Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13).
- С Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.2. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, свободного развития личности.

1.4. Все участники образовательных отношений (обучающиеся, педагогические и другие работники Школы) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.7. В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

не допускается наличия: экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой -либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и

человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

- информация предусмотренная Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности, противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, идеям, литературным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети и иных носителях).

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитию его творческого потенциала.

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: умению пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотек формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащим требованиям ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст. 13 Федерального Закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25 07. 2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательном процессе.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.4. Обеспечение бесплатной учебной литературой всех обучающихся.

3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

3.7. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умение поиска информации.

3.8. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.9. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом запросов читателей.

3.10. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).

3.12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

- 3.14. Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей.
- 3.15. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда,
- 3.16. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Основное условие деятельности библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
- 4.3 Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования основ фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.
- 4.4 Режим работы библиотеки определяется библиотекарю в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательная организация. При определении режима работы библиотеки предусматривается:
 - а) два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - б) один раз в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
 - в) один раз в месяц — методического дня.

5. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ), в том числе, с использованием сети Интернет

Порядок работы:

- 5.1. сотрудник библиотеки ОУ: при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- 5.2. Систематически (не реже 1 раза в полугодие) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ,

сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде.

5.3. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;

5.4. Заполняет (не реже 1 раза в полугодие) «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение № 1);

5.5. Ежедневно проводит работу по блокированию доступа с компьютеров к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.6. При обнаружении запрещенных материалов составляется соответствующий акт по установленной форме и экстремистские материалы подлежат уничтожению.

6. Управление. Штаты

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют: заместитель директора школы, заместитель директора по воспитательной работе - в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями, заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в части комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам городского информационно-методического центра.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение проекты следующих документов:

1. Правила пользования библиотекой;
2. график режима работы библиотеки;

3. заявки на учебную литературу,
4. список выписываемых газет и журналов;
5. планово-отчетную документацию.

6.6 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки имеющим соответствующую профессиональную подготовку, и только на добровольной основе школы.

6.7 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами согласно Уставу школы и Положению о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и занятия в кружке библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом Школы; иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы и другими нормативными актами;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников на основе федерального перечня учебных изданий, образовательных программ общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) отчитываться в установленном порядке директору школы;
- з) повышать профессиональную квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1 - 2 классов);
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования литературой:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература— 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса— 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6 Порядок работы с компьютером:

- а) работа с компьютером обучающихся производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух обучающихся одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотекой;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотекой;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

9. Порядок учёта фонда учебной литературы

9.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии.

9.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой.

9.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее -КСУ). КСУ по учебникам и хранится в библиотеке постоянно.

9.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступления.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, общее количество выбывших учебников за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года.

9.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, номер постановки в КСУ. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебник внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по предметам. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

9.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются те же самые учебники, приобретенные родителями взамен утерянных.

9.7. Списание учебников проводится по мере необходимости. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте суммы.

9.8. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

10. Порядок учета и выдачи учебников

10.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем в конце текущего или перед началом нового учебного года.

10.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

(Учебники, по которым обучение ведётся два или три года, могут быть выданы учащимся на эти сроки обучения.)

10.3. Формой учета выдачи учебников является журнал выдачи учебников.

Данная форма отвечает следующим установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

11. Выбытие учебников из библиотечного фонда

11.1. Утвержденный срок использования учебника - не менее четырех лет.

11.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда учебников библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстрации, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты.

Утраченные учебники, срок использования которых превышает *четыре года*, списываются без возмещения убытка.

Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

11.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников.

11.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

11.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке вторсырья.

11.6. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки подлежат постоянному хранению на весь срок существования библиотеки.

12. Инвентаризация фонда учебников

12.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности учебниками и составления реального заказа на учебники.

12.2. Инвентаризация учебников проводится по соответствующему приказу.

12.3. Инвентаризация применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

12.4. Инвентаризация учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников в фонде, в том числе приобретенных на внебюджетные средства; количество по годам.

13. Программно - учебное обеспечение учебного процесса

13.1. Программно - учебное обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году, и обеспеченность их учебниками.

13.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

13.3. Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы и составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и библиотекарем.

13.4. Программно-учебное обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по УВР и библиотекарем.

14. Обязанности работников школы по сохранности учебников

14.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут следующие работники: директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой, классные руководители, учителя - предметники.

14.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно- воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

14.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями - предметниками осуществляют систематический контроль за использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

14.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры. Конкурсы и др.

14.5. Классные руководители 1-11 классов:

а) осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к книгам;

б) участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

в) постоянно контролируют состояние учебников;

г) обязывают обучающихся своевременно ремонтировать учебники.

14.6. Учителя - предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям об отношении к книгам учащихся.

14.7. Непосредственную работу и персональную ответственность с библиотечным фондом и фондом учебников несёт заведующая библиотекой школы.

15. Заключительные положения

Неурегулированные споры, связанные с реализацией настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

к приказу №__ от ____ г.

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом школьной библиотеки

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ №... и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ... В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « _____ » _____ 20__ г., в фонде библиотеки № (отдела) выявлено _____ экз. изданий и _____ электронных документов и интернет-ресурсов.

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Заведующей библиотекой

подпись