

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Сидоровка
муниципального района Сергиевский Самарской области**

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО на
Педагогическом совете:
протокол №4 от 4.05.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:
_____О.Г.Воропаева
Приказ №149 - од от 04.05.2022 года

Принято, с учетом мнения Совета
обучающихся, протокол № 4 04.05.2022 года

Принято с учетом мнения общешкольного
родительского комитета, протокол №4
04.05.2022года

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.
4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива.

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.
2. Заместитель директора по УВР школы определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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 осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 9 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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.
4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:
 - 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.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 2. Срок использования учебника определяется в 5 и более лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
 3. Учебники выдаются на учебный год в период с 01 сентября по 03 сентября и сдаются в период с 25 мая по 01 июня в полном объеме.
 4. Выдача учебников осуществляется:
 - библиотекарь выдает учащимся 1 – 4 классов, 5 – 9 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
 5. Прием учебников производится:
 - библиотекарем у 1 – 4 классов в библиотеку по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.
 - библиотекарем у 5 – 9 классов в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.
- Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
 7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником, соответствующим ФГОС по тому предмету, того же автора и издательства.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

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).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. На внутренней стороне в начале учебника должен быть приклеен листочек, на котором разборчиво должны быть написаны: фамилия, имя, класс, учебный год. Другие надписи в учебнике делать не допускается.
3. По истечении учебного года, учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
5. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
6. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии информации от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

V. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности.

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

5.2. Закон определяет экстремистские материалы как 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-социалистской 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.

5.3. При этом, 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.

5.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.