

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном библиотечном фонде учебников,**  
**порядке их использования и обеспечении сохранности**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**МАОУ «Средняя школа №5» города Когалыма**

**2. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность".
4. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 г. № 115)
5. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, учета, использования и обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников. Порядок формирования учебного фонда библиотеки. Фонд учебной литературы является составной частью библиотеки.

**2. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 11 классов, классные руководители 1 – 11 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;
  - 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, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

1.Срок использования учебной литературы 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимой учебной литературы.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

**3.Выдача учебников** осуществляется:

- Учебники для начальной школы с 1-4 класс выдаются классному руководителю по ведомости, под роспись.
- Учебники учащимся с 5-7 классы выдаются, классному руководителю по ведомости, под роспись.
- Учебники ученикам с 8-11 классов, выдаются индивидуально под личную роспись.

В начале учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Выдача учебной литературы производится до 15 сентября.

**4 Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- классными руководителями 1-7 классов;
- Библиотекарем у учеников 8-11 классов индивидуально.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

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

1.Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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.Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо прозрачным скотчем.

## **V. Информационная безопасность**

1.Заведующий библиотекой (библиотекарь) является ответственным за информационную безопасность и защищенность детей, при которой отсутствует риск, связанный с причинением вреда их здоровью и (или) психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся, при работе с книгами, журналами, газетами и иной печатной продукцией (ссылаясь на Федеральный закон от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»(с изменениями и дополнениями)).

- фильтр информационной продукции и изданий, распространение среди детей информации, причиняющей вред здоровью и (или) психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- за отсутствие в информационной продукции видов информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию детей;

- информационную безопасность информации документов на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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;

проведение мероприятий по защите обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите от информации экстремистской направленности. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего совета учреждения (протокол от 26.08.2022г. №2).