|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  МБОУ СОШ №14  протокол № 1 от 31.01.2022г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор МБОУ СОШ №14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Семенычева/  "\_\_31\_"\_\_\_\_\_\_\_01\_\_\_\_2022г. |

**Положение**

**о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 14**

**(с изменениями от 31.01.2022г., приказ №82/ОД)**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии требованиями с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ СОШ № 14.

1.2. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника и адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образования г.Новороссийска, Уставом МБОУ СОШ № 14, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения ,настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного  учреждения.

1.7.  Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи.**

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1.Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.1.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

**3. Основные функции.**

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1.  Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2.  Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя . информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их  учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях наоснове изучения их интересов и информационных потребностей;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.1.5.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых  
поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы. Расстановка и хранение библиотечного фонда предусматривает порядок размещения на стеллажах документов: книг, периодических изданий, мультимедиа.

4.1.1.Необходимо учитывать, что расстановка фонда школьной библиотеки должна:

- быть понятной – и библиотекарю, и читателю;

- создавать обоим участникам библиотечного диалога максимальный комфорт при поиске нужного документа;

- обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа, возможность «рыться в книгах»;

- иметь известную идентичность всех способов раскрытия ресурсов: в открытом фонде, а также в каталогах и картотеках. В противном случае последние не смогут выполнять традиционную роль лоцмана в фонде:

- способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища;

- обеспечивать условия для правильного хранения и защиты фонда.

4.2.  Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3.  В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОС ,и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-  времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-  не менее одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

**4.9. В библиотеке запрещается**:

-все виды информации, причиняющие вред здоровью и развитию несовершеннолетних,

-согласно п.1 стать 14 Ф.З. от 24.07.1998 г. № 124- Ф.З. « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» выделяются следующие объекты , от воздействия которых следует защитить ребенка: от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью , нравственному и духовному развитию в том числе от национальной, классовой , социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, от распространения печатной продукции, ауди- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.,

- издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" и **Федеральным законом от 01.07.2021.г. №280-ФЗ « О внесении изменений в статью 6 Федерального закона « Об увековечении Победы советского народа в великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона « О противодействии экстремистской деятельности».**

- не допускается наличия экстремистских материалов, **предназначенных для распространения либо публичного демонстрирования документов, либо информации на любых носителях,** 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, **выступления, изображения, руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников еврейских стран оси ( Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения, руководителей организаций сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями,**

публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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.

4.9.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗк экстремистским материалам, относятся:

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 первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4.9.2.В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.9.3. Порядок проведения сверки библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом № 14 от 25.06.2002

« О противодействии экстремистской деятельности»» см. Приложение №2.

**5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской  федерации, субъектов Российской Федерации, штатным расписанием и Уставом образовательного учреждения.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой  назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

-  план работы на текущий год;

-  анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования г.Новороссийска

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. 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,

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности работников библиотеки.**

6.1.Работники библиотеки имеют право:

6.1.1.Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4.Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5.Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с управляющим Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6.Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.1.7. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

6.1.8.Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения;

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.10.Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работники библиотек обязаны:

6.2.1.  Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2.  Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,   совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.3.  Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.4.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

6.2.6. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

6.2.7. Повышать квалификацию.

.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5.Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2.  Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3.  Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1.Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3.5.  Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.3.6.  Максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

7.3.7.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5.Правила пользования учебниками, учебными пособиями учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотек и предусмотрены в Приложении № 1 «Порядок пользования учебниками, учебными пособиями учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

**Приложение № 1**

к локальному нормативному акту

« Положение о школьной библиотеке

МБОУ СОШ № 14»

Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

1. **Общие положения**

1.1.Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Положением«О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ; Уставом МБОУ СОШ № 14 Положением о школьной библиотеке.

1.2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МБОУ СОШ № 14 .и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.

1.3.В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12. 2012 г. № 273 «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания»

1.4.В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда.

1.5.Заведующая школьной библиотекой или библиотекарь, в течение учебного года, согласно плана работы школьной библиотеки проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник».

1.6.Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой (или библиотекарем) и утвержденному приказом директора школы. 1.7.Учебники выдаются:

1.7.1.Классным руководителям 1-4 классов лично, под роспись. Возврат и выдача фиксируется в библиотечном документе: « Книга выдачи учебников и учебных пособий обучающимся школе». Классные руководители 1 – 4 классов обязаны самостоятельно выдать родителям обучающихся комплект учебников на будущий учебный год, о чём сделать соответствующие отметки в «Ведомости выдачи учебников» соответствующего класса. Комплект учебников в начальной школе выдаётся под роспись одного из родителей (законных представителей) обучающихся.

Ведомость ведётся классными руководителями 1 – 4 классов весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т.д.) Возврат учебников также фиксируется в «Ведомости…» и затем учебники сдаются в школьную библиотеку.

1.7.2. Обучающимся 5-11 классов учебники выдают классным руководителям, затем

учащимся лично, под роспись за каждый учебник выдаются учебники и фиксируется в « формуляре выдачи».

1.8.В конце учебного года классные руководители:

–доводят до сведения обучающихся и их родителей Список учебников и учебных пособий (на следующий учебный год), имеющихся в фонде школьной библиотеки;

- присутствуют лично в день сдачи классом учебников по утверждённому графику; обеспечивают своевременный возврат, приведение в надлежащий вид учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году;

1.9. Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

1.10. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - до их физического износа, приведшего к ветхости. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включён в действующий федеральный перечень, утверждённый Минобрнауки России. Библиотечный фонд ежегодно пополняется  необходимыми учебниками.

**2 . Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

2.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является читательский формуляр, фиксирующий факт приёма от учащихся и выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки.

В начальной школе: «Тетрадь выдачи учебников и учебных пособий обучающимся в начальной школе», «Ведомости выдачи учебников обучающимся».

1. **Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

2.1.Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

2.1.1 Соблюдать «Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки».

2.1.2 Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок).

2.1.3 Убедиться при получении учебников обучающийся в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

2.1.4 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.1.5 Возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют книги (подклеивают, подчищают).

2.1.6 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

1. **Правила пользования учебниками и учебными пособиями**

**из фонда школьной библиотеки**

3.1 В течение срока пользования (учебный год) ученик должен иметь на все учебники прочную, твёрдую обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

3.2 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.3 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

3.4 Рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

3.5 При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о повреждениях.

3.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

**4. Обязанности при утрате или порче учебников и учебных пособий**

4.1 В случае порчи (антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебника, вырваны листы) или утраты учебного издания учащиеся должны возместить ущерб новым учебником (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.

4.2 В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем.

4.3 За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители).

4.4 При выбытии учащегося, сдаётся весь комплект учебников и учебных пособий и оформляется обходной лист.

4.5 Увольняющиеся работники сдают весь комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и оформляют в библиотеке обходной лист.

**5 . Обязанности школьной библиотеки**

Заведующая школьной библиотекой (библиотекарь):

5.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд школьной библиотеки.

5.2 Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.3 Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4 Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

5.5 Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.

5.6 Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям и обучающимся.

5.7 Ежегодно, своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному Федеральному перечню.

5.8 Совместно с руководителями МО проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

5.9 Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.

5.10 Формирует списки учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

5.11 Работает с резервным (обменным) фондом учебников - представляет информацию школам района (список) о невостребованных на следующий учебный год учебниках в фонде школьной библиотеки, списки недостающей учебной литературы по своей школе, составляет акты приёма – передачи учебников.

5.12. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением по учебной и методической литературе.

**6. Меры ответственности**

8.1 Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование, учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой образовательного учреждения.

8.2 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

8.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие).

**Приложение №2**

к «Положению о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 14 от 31.01.2022г.

Порядок проведения сверки библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом № 14 от 25.06.2002 « О противодействии экстремистской деятельности».

В соответствии со вступившим в действие Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114 от 25.06.2002 г (ст. 13) на территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а так же их хранение.

Материалы, признанные экстремистскими решением суда по месту их обнаружения, подлежат немедленной конфискации. Информация о судебном решении передается в федеральный орган государственной регистрации - Министерство юстиции РФ. На основе полученных сведений формируется «Федеральный список экстремистских материалов», который размещен на сайте: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в школьных библиотеках должна осуществляться проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Администратору компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, необходимо проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

В библиотеке должен находиться «Федеральный список экстремистских материалов» в распечатанном виде. Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо производить корректировку списка

Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских**

**материалов» с фондом литературы библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Выявлено и отмаркеровано изданий, кол-во | Подпись Ответственного лица |

По результатам сверки составляется акт сверки.

**Акт о сверке фонда**

«Утверждаю»

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

АКТ от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что нами в период с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками \_\_\_\_\_\_\_\_ каталога библиотеки.

В результате проверки выявлены (не выявлены) издания, подлежащие изъятию:

1.

2.

3.

Подписи членов комиссии:

Выявленные документы экстремистского содержания (если такие имеются) должны быть изъяты из фонда школьной библиотеки.

Приказом директора школы назначается ответственный (как правило, библиотечный работник) за проведение сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

**ПРИКАЗ (примерный)**

**О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В**

**« ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

4. По результатам проверки составить Акт, фиксировать факт сверки в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5. Вменить в обязанность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, библиотекарю школы проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях сотрудников.

6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Сверку и акты нужно производить систематически, акты сверки хранить.

В Положении о школьной библиотеке должны содержаться указания на запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.