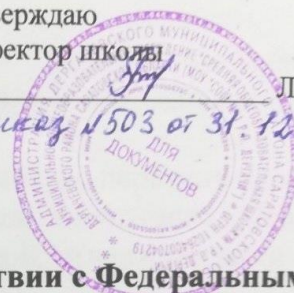


Принято  
на педсовете  
протокол №3 от 31.12.2015

Согласовано с Советом  
родителей  
протокол №2 от 31.12.2015

86  
Утверждаю  
Директор школы

Л.У. Каржау  
Приказ №503 от 31.12.2015



## Положение

**о библиотеке, списке учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, порядке учёта библиотечного фонда учебников.**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законом от 28.11.13 №215 –ЗСО «Об образовании в Саратовской области», уставом МОУ «СОШ №1 р.п. Дергачи», в соответствии с требованиями ФГОС
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «СОШ № 1 р.п. Дергачи» в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения, действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок деятельности школьной библиотеки, обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. Настоящее положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы, после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

### 2. О библиотеке образовательного учреждения

- 2.1. Библиотека МОУ «СОШ № 1 р.п. Дергачи» (далее школьная библиотека) действует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного

минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

- 2.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 2.4. Школа несет ответственность за доступность и качество предоставления библиотечно-информационных услуг. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.5. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование материалов экстремистской направленности.
- 2.6. 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-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. 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.
- 2.7. Библиотекарь дважды в год 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, составляет акт сверки, отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов с использованием материалов официального сайта Министерства юстиции РФ.
- 2.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, выполняет другие требования указанных законов.

## 2.9. Основные задачи и функции библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (далее — пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса: содействует формированию знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, воспитательной и досуговой деятельности; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием, осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), консультирует по вопросам организации семейного чтения.

## 2.10. Организация деятельности библиотеки

- школьная библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале; к услугам читателей предоставляются: основной фонд (художественная, справочная, методическая, педагогическая, научно – популярная литература) и фонд учебной литературы (учитывается отдельно от основного фонда);
- библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы школьной библиотеки;
- школа обеспечивает библиотеку: необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и положениями СанПиН, необходимым оборудованием, финансированием для комплектования основного и учебного фонда;

- рабочее место библиотекаря оснащается компьютером, защищенным средствами интернет – фильтрации, доступ обучающихся к рабочему месту библиотекаря (компьютеру) не предусмотрен;
- школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки и её успешной работы;
- режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

## 2.11. Управление и штаты

- управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы;
- общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы;
- руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы;
- заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива;
- заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию, технологическую документацию;
- трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 2.12. Права , обязанности и ответственность библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- изымать документы из фондов (в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда) в целях списания устаревшей, излишне дуплетной, пришедшей в негодность, невостребованной пользователями, не соответствующей реализуемым в школе образовательным программам литературы;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать потребности пользователей в библиотечно – информационных ресурсах;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе информации;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- поддерживать комфортные условия для работы в школьной библиотеке;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

Работники библиотеки несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством

РФ о труде и коллективным договором данного ОУ;

- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции отвечает за соблюдение действующего законодательства в целях защиты несовершеннолетних от информации, наносящей вред здоровью и нравственности детей (Федеральный закон №114 – ФЗ от 27.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон №436 от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»).

### 2.13. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними пользователями документов из фонда школьной библиотеки или причинение ими невосполнимого вреда ответственность в соответствии с действующим законодательством несут родители (законные представители), если не докажут, что ущерб причинен не по их вине;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 2.14. Правила пользования школьной библиотекой

- запись в школьную библиотеку всех категорий пользователей производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр удостоверяет факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Правила пользования абонементом:

- срок пользования документами и количество выдаваемых на абонементе книг определяется библиотекой дифференцировано и фиксируется в правилах пользования библиотекой;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — один учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Правила пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Правила пользования компьютером в библиотеке:

- компьютер в библиотеке является рабочим местом библиотекаря, доступ к нему обучающихся не предусмотрен;
- компьютер защищен средствами интернет – фильтрации.

### **3. О порядке формировании списка учебников и учебных пособий, обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.**

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в процессе утверждения списка учебников и учебных пособий и обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Механизм формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год:

Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников;
- подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка методическим объединениям на согласование;
- утверждение списка директором школы;
- доведение списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.3. Участниками процесса составления списка учебников и учебных пособий и обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учебники и учебные пособия) являются:

Директор школы;  
Заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе;  
Учителя – предметники;  
Классные руководители;  
Заведующий школьной библиотекой.

3.4. Обязанности участников процесса утверждения списка учебников и учебных пособий обеспечения обучающихся учебниками:

Директор Школы:

- обеспечивает бесплатное пользование обучающихся библиотечно-информационными ресурсами;
- обеспечивает закупку учебников и учебных пособий с учётом потребности, имеющихся фондов учебников и имеющихся денежных средств;
- утверждает приказ о списке учебников и учебных пособий на учебный год, обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения;
- обеспечивает соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- определяет список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым списком учебников и учебных пособий, на принципах системного, планового подхода, с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением на данный учебный год, образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

Заведующий библиотекой:

- организует ежегодную проверку библиотечного фонда с целью анализа состояния обеспеченности обучающихся учебниками;
- организует учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий;
- проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе к учебникам и учебным пособиям;
- разрабатывает правила пользования учебниками из фондов библиотек и контролирует их исполнение обучающимися;



- предоставляет участникам реализации настоящего положения информацию об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях, определенных перечнем учебников образовательного учреждения на данный учебный год;
- в целях разъяснения порядка обеспечения обучающихся учебниками оформляет информационные стенды с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, списка учебников и учебных пособий, по которым осуществляется образовательный процесс;
- организуют выдачу учебников обучающимся в библиотеке образовательного учреждения.

Руководитель методического объединения:

- проводит процедуру согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в школе;
- предоставляет информацию для формирования общешкольного перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

Учитель – предметник:

- выбирает учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выбирает дидактические материалы для обучающихся в соответствии реализуемым УМК;

Классный руководитель: доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) список необходимых учебников, учебных пособий, проводит родительские собрания в целях разъяснения порядка обеспечения обучающихся учебниками;

3.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «СОШ № 1 р.п. Дергачи» осуществляется за счет финансирования из средств областного бюджета и уже имеющегося фонда учебников и учебных пособий школьной библиотеки.

3.6. Учебники и учебные пособия для обучающихся приобретаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **4. Правила пользования учебниками**

4.1. Общие положения:

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с образовательным учреждением и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы

- библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;
- учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
  - в случае выбытия обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
  - обучающиеся, прибывшие в образовательное учреждение в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки;
  - выдача учебников на предстоящий учебный год производится в соответствии с утверждённым директором школы графиком выдачи учебников;
  - право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся;
  - за каждый отдельно полученный учебник обучающийся (законный представитель) расписывается в формуляре выдачи учебников, который сдается библиотекарю и хранится в библиотеке до окончания учебного года;
  - если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством, если не докажут, что ущерб причинен не по их вине.

#### 4.2. Права, обязанности и ответственность обучающихся:

обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), в соответствии с действующим законодательством, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

#### 4.3. Обязанности библиотеки:

Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный

год;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

## **5. Порядок учета библиотечного фонда учебников**

5.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 и настоящим Положением.

5.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

5.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за его наличием и движением.

5.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета фонда учебников», «Инвентарная книга учета фонда учебников». Данные документы хранятся постоянно до ликвидации библиотеки.

5.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, учебные хрестоматии, рабочие тетради (являются документами временного характера).

5.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой. Стоимостной учет ведется бухгалтерией управления образования.

5.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие, необходимые школе учебники и учебные пособия, или взимается номинальная стоимость учебника. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников». Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними, в соответствии с действующим законодательством несут родители (законные представители), если не докажут, что ущерб причинен не по их вине.

5.8. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не реже 1 раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

5.9. Рекомендованные ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-5 лет считаются ориентировочными. Срок использования учебника определяется индивидуально в каждом конкретном случае.