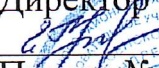


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с.Андреевка  
Воскресенского района Саратовской области»

Принято на педагогическом совете Протокол № 1 от 28.08.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы:  /Ульянова Е.А./ Приказ №58 от 28.08.2024 г.
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном библиотечном фонде учебников,**  
**порядке его использования**  
**и обеспечения сохранности МОУ «ООШ с. Андреевка Воскресенского**  
**района Саратовской области»**

с.Андреевка 2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, п. 1 ст. 14
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст.2, 3, 13;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5;
- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.);
- Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Андреевка Воскресенского района Саратовской области».

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Андреевка Воскресенского района Саратовской области» , Правилами пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Андреевка Воскресенского района Саратовской области» и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## **2. Обязанности школьного коллектива**

2. 1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников в конце каждой четверти.

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

3.1. Срок использования учебника - 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3.3. Выдача учебников осуществляется:

- учителями 1–4 классов и классными руководителями ученикам 5–9 классов перед началом учебного года;

Обязательное условие при выдаче учебников - сдача учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утверждённому директором школы. Приём производится библиотекарем совместно с

- учителями 1-4 классов;
- классными руководителями 5-9 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

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

3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

4.1. 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).

4.2. При использовании учебника в течение 1 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника в течение двух лет он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. 4. При использовании учебника в течение трёх лет он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4. 5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем.

## **5. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию**

5.1 В целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" устанавливаются требования к распространению среди детей информации, в том числе требования к осуществлению классификации информационной продукции и её экспертизы.

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

5.2. Экстремистские материалы могут поступить в библиотеку при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмене, в качестве даров и пожертвований, другими способами. Состав экстремистских материалов достаточно разнообразен. Среди них: религиозная литература, книги и брошюры, публикации отдельных авторов в периодических изданиях (журналах, газетах), энциклопедические статьи, музыкальные произведения, листовки, лозунги, плакаты, электронные издания, аудио- и видеоиздания, а также вебсайты.

5.3. Официальный «Федеральный список экстремистских материалов» составляется Министерством юстиции Российской Федерации на основе судебных решений, принятых по месту их обнаружения. Размещается на сайте: <http://www.minjust.ru>. Публикуется в «Российской газете» или на её официальном сайте <http://www.rg.ru>. В школьной библиотеке должны храниться официально опубликованные «Федеральные списки экстремистских материалов».

5.4. Библиотекарь ежеквартально, на основе сплошного просмотра отслеживает

все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. При обнаружении источников информации экстремистской направленности в инвентарной книге в графе «Примечания» делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов». Каждый экземпляр документа маркируется специальной изготовленной пометкой (штампом «Федеральный список экстремистских материалов» или наклейкой, другим условным обозначением, указывающей на ограничения в выдаче). На карточках в алфавитном и систематическом каталогах, в регистрационной картотеке периодических изданий делается соответствующая пометка «Федеральный список экстремистских материалов» либо ставится принятое в библиотеке условное обозначение, свидетельствующее об ограничениях в выдаче. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Библиотекарь ведёт сверку изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с библиографическими записями в алфавитном и систематическом каталогах, а также в регистрационной картотеке периодических изданий на предмет выявления в фонде экстремистских изданий. На основе проверки составляется акт сверки-передачи имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.5. Школе не рекомендуется принимать в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

5.6. Согласно статье 3.1. Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» «Особенности применения законодательства Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности в отношении религиозных текстов» Библия, Коран, Танах и

Ганджур, их содержание и цитаты из них не могут быть признаны экстремистскими материалами.

5.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2019 №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+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.