

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МОУ «Громовская СОШ»

Протокол № 8 от 31 октября 2022г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
МОУ «Громовская СОШ

Приказ № 226 от 30 ноября 2022г.

Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Громовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции от 25 июля 2022 года;
Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года;
Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированным Министерством образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13;
Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831
Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Громовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности работников библиотеки, пользователей библиотеки, а также порядок пользования школьной библиотеки

1.2. Положение является локальным актом Школы.

1.3. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами :

- **Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,**
- **Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;**
- **Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;**
- **Федеральным законом от 02.12.2019 N 421-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»**
- **указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа Управления образованием, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором гимназии.**
- **Статья 35, статья 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**
- **статья 8, статья 9, статья 10 Федерального закона от 29 .12.2010 г. № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ;**
- **статья 1, статья 2, статья 3 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;**

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, 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», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо 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. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Сверка проводится 1 раза в 6 месяцев.

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

1.5. Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.6.Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.7. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.8.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9.В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы (далее по тексту – ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>)

В целях реализации Статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (ред. От 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 1 раз в полгода проводится сверка имеющихся в фонде библиотеки МОУ «Громовская СОШ» документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Результаты сверки фиксируются в Акте сверки и в Журнале сверки «Федерального списка Экстремистских материалов» с фондом библиотеки МОУ «Громовская СОШ». Для проведения сверки создается рабочая комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:

Зам.директора по безопасности

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР

Библиотекарь

Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключению возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации.

Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов,
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ,
- регистрация и заполнение документов,
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа,
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

Порядок работы

Комиссия, созданная для сверки фонда библиотеки МОУ «Громовская СОШ» с ФСЭМ:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в фонды библиотеки запрещенных материалов;
- систематически (не реже одного раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информируют администрацию и коллектив МОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ; сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

- заполняет «Акт сверки фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов»
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ»
- систематически (не реже одного раза в месяц) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОУ; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондами библиотеки МОУ»;
- при обнаружении запрещенных материалов составляются акты, изымаются документы из открытого доступа к фондам библиотеки МОУ, хранятся в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание для последующего уничтожения; списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012); Акт подписывается комиссией по списанию; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МОУ (в соответствии с номенклатурой дел);
- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передают Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МОУ (подшивается к акту на списание);
- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МОУ запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фондах библиотеки МОУ запрещенные издания и электронные документы; Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке МОУ (в соответствии с номенклатурой дел);

- составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде МОУ запрещенных материалов и доступа к интернет-сайтам

Контроль и ответственность

- контроль за исполнением мер указанных в п.1.9 данного положения осуществляет директор МОУ;

-ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МОУ запрещенных материалов несет библиотекарь МОУ;

-ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет инженер, обслуживающий локальную сеть МОУ.

Форма акта сверки фонда школьной библиотеки с ФСЭМ

АКТ № ____

От _____

Мы, нижеподписавшиеся, в составе комиссии:

Председатель комиссии – зам.директора по безопасности

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР

Педагог-библиотекарь

Назначенные приказом по МОУ «Громовская СОШ за №____ от _____ произвели проверку библиотечного фонда в библиотеке на предмет наличия экстремистских материалов в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», утвержденным Указом Президента РФ 13.10.2004 г., №1313.

Сверка произведена с №_____ по _____

Заключение комиссии: в фонде библиотеки МОУ «Громовская СОШ» экстремистские материалы отсутствуют (присутствуют в количестве _____).

В результате сверки комиссией принято решение о списании и утилизации обнаруженных экстремистских материалов в количестве ____ экземпляров (список прилагается).

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма «Журнала сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондами библиотеки МБОУ»

Запись № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки МОУ «Громовская СОШ».

В результате сверки выявлены:

_____ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Всего, по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года, в фондах школьной библиотеки МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» выявлено ____ изданий.

Список выявленных материалов прилагается:

1. _____

Номер и текст записи Федерального списка экстремистских материалов, топографические сведения ГПИБ России об издании

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1.10.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) по профилю общеобразовательной организации;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения;
- 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, содействует развитию критического мышления.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор Школы в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного дня в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (или производится обслуживание частично – на абонементе)
- не менее одного дня в месяц — методического дня.

5. Организация и управление

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Школы.

5.5. 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.

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

5.7.Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

5.8.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

6.Права и обязанности библиотеки

6.1.Работники библиотек 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 настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору Школы 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).

- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемым Уставом;
- иметь ежегодный отпуск согласно действующему законодательству;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

6.2.Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, учитывая, что пользователями библиотеки могут являться несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в этом случае согласно части 2 ст. 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 ФЗ вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части родителями (усыновителями) или попечителями несовершеннолетнего, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5.Порядок 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;

7.6.Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.Механизм обеспечения учебной литературой

8.1.Школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Приозерского муниципального района.

8.2.Школа:

8.2.1.Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

8.2.2.Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

8.2.3.Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

8.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

8.2.5.Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Школе (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым, имеющимся фондом школьной библиотеки.

8.2.6.Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

8.2.7.Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

8.2.8.В соответствии с утвержденной образовательной программой определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

8.2.9.Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов начального общего образования, основного общего и среднего общего (далее – ФГОС) образования учебники и учебные пособия.

9.Правила книгообеспечения и финансирования

9.1.Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС), образовательных стандартов, Школа бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

9.2.В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

9.3.Школа самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

9.5.Термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания, определены Межгосударственным стандартом, в соответствии с указанным

стандартом под учебным пособием понимается учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным изданиям относятся: учебник, букварь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Вопрос обеспечения обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции Школы.

9.6.Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников с другими школами.

9.7.Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Школы.

10.Срок действия Положения

10.1.Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

10.2.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.