

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова»
186870, г. Суоярви, ул. Победы, 40. Тел.: (факс): 8 (81457) 5-28-79. E-mail: suososh@yandex.ru
ОКПО 57749048, ОГРН 1021001062092, ИНН/КПП 1016080589/101601001

ПРИНЯТ
протокол заседания
педагогического совета
от 29.01.2025г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе
от 29.01.2025г. № 22/01 - 09



Положение

о библиотеке общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее по тексту – библиотека) является подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова» (далее по тексту – общеобразовательное учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Предмет и цель библиотеки соотносятся с целью общеобразовательного учреждения: осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и предметом деятельности общеобразовательного учреждения: реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для предпрофильной подготовки и профильного обучения обучающихся, разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.07.2012г) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 29.04.2008г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Настоящим Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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

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

1.7. Общеобразовательное 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

1.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном (фонд компакт-дисков);
- 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 на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными (в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и осуществляет проверку содержания литературы, поступающей в библиотеку на наличие материалов экстремистского характера;

3.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог - алфавитный, тематические картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- осуществляет контроль по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремистской направленности и иным ресурса сети Интернет несовместимым с образовательным процессом;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно -информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и Годовым планом работы общеобразовательного учреждения на учебный год, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения, правилами выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями в общеобразовательном учреждении (Приложение №2).

4.4. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности и требованиями СанПиН;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения.

4.7. Ответственность за комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, несет заведующая библиотекой общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц (вторая пятница каждого месяца) – методического дня (на выполнение внутри библиотечной работы), в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

4.10. Управление, штаты.

4.10.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

4.10.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4.10.3. Руководство библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляет заведующий библиотекой, который является материально – ответственным лицом и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.10.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- проекты положения о библиотеке, правил пользования библиотекой, порядок выдачи учебников и учебных пособий;
- проект структуры библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
- планово-отчетную документацию;
- список учебников и учебных пособий (в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий), план комплектования учебного фонда на новый учебный год;
- технологическую документацию;
- документацию по проверочным мероприятиям, направленным на исключение доступа обучающихся общеобразовательного учреждения к литературе экстремистской направленности (акты о сверке фонда, журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки).

4.10.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки в штат работников библиотеки помимо должности «заведующий библиотекой» вводится должность библиотекаря.

4.11. Права и обязанности библиотеки.

4.11.1. Работники 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 и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке внеклассные занятия, уроки и кружки
- библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.11.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, основными общеобразовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,
- размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Следить о недопущении поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- проведение сверки «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиотечным аппаратом к фондам библиотеки ОУ создается комиссия. По результатам сверки комиссией составляется Акт (Приложение №1), фиксируется факт сверки в Журнале административного контроля на отсутствие в библиотечном фонде ОУ литературы, входящей в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 1). Работа комиссии осуществляется в соответствии ст.3. Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и порядком (Приложение №1)
- в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ежеквартально проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России, составлять список экстремистских материалов, недопустимых к использованию в работе ОУ.
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

4.12. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.12.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки ущемляющего его права;

4.12.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения;
- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (в том числе копией в переплете), либо признанным библиотекой равнозначным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4.13. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится в индивидуальном порядке по списочному составу класса, педагогических и иных сотрудников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - в индивидуальном порядке по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

4.14. Порядок пользования абонементом:

4.14.1. количество экземпляров, выданных пользователю одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

4.14.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);
- литературные произведения, изучаемые по образовательным программам на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней

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

4.15. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- альбомы, редкие и ценные книги, единственные экземпляры энциклопедий и справочников, имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

4.16. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Порядок работы школьной библиотеки
МОУ «Суоярвская СОШ» с изданиями, включенными
в «Федеральный список экстремистских материалов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу школьной библиотеки МОУ «Суоярвская СОШ» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список), размещенными на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru>).

1.2. Работа с документами, включенными в Федеральный список, проводится в целях осуществления профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди учащихся и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.3. Работа школьной библиотеки с Федеральным списком регламентируется Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114.

**2. Ответственность за работу с изданиями, включенными в
Федеральный список экстремистских материалов**

2.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по проверке, выявлению и исключению из библиотечного фонда печатных изданий, и электронной продукции, включенных в Федеральный список (с учетом его обновлений), несет заведующий библиотекой (библиотекарь) и комиссия по проверке библиотечного фонда, назначаемая руководителем.

2.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет сетевой администратор.

3. Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов

3.1. Обновление Федерального списка экстремистских материалов

3.1.1. Отслеживание, обновление электронного варианта Федерального списка осуществляется 1 раз в квартал.

3.1.2. Распечатка обновленного Федерального списка на бумажный носитель производится сотрудником библиотеки.

3.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

3.2.1. На основании обновленного Федерального списка заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с комиссией по проверке библиотечного фонда проводит сверку библиотечного фонда путем сопоставления библиографических записей алфавитного (электронного) каталога и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком» (приложение 1.1). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.2. На основании обновленного Федерального списка заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с комиссией проводит сверку периодических изданий библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления выписываемых библиотекой периодических изданий и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки периодических изданий с Федеральным списком» (приложение 1.2). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.3. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий принятых взамен утерянных читателями, проводится заведующим библиотекой (библиотекарем) путем сверки

принимаемых изданий с **полным** Федеральным списком. Далее сверка принятых изданий производится членами комиссии путем сопоставления их с **полным** Федеральным списком. По факту сверки составляется Акт сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки (приложение 1.3). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.4. Если в течение трех месяцев фонд библиотеки не пополнялся новыми изданиями, составляется соответствующий акт и подписывается членами комиссии (приложение 1.4).

3.2.5. Факт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка с библиотечным фондом» (далее – Журнал сверки) (приложение 1.5).

3.3. Списание экстремистских материалов

3.3.1. Выявленные в библиотечном фонде экстремистские материалы, подлежат изъятию из фонда и списанию. Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.

3.3.2. По факту выявления и изъятию материалов экстремистского содержания составляется Акт об изъятии материалов экстремистского содержания (приложение 1.5). Акт подписывается членами комиссии.

3.3.3. Списание выявленных экстремистских материалов проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.). Составляется Акт на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания (приложение 1.7). Акт составляется в двух экземплярах.

После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек. Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

АКТ №

Сверки библиотечного фонда МОУ «Суоярвская СОШ»

с Федеральным списком экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Во исполнение ст. 3 ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», во исполнение Приказа МОУ «Суоярвская СОШ» № _____ от _____ комиссия в составе:

_____ (должность, ФИО) председатель комиссии;

_____ (должность, ФИО) член комиссии;

_____ (должность, ФИО) член комиссии;

Провела сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов №№ _____

В ходе сверки экстремистских материалов не выявлено.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ №
Сверки библиотечного фонда периодических изданий МОУ
«Суоярвская СОШ»
с Федеральным списком экстремистских материалов
от « » _____ 20 г.

Во исполнение ст. 3 ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
во исполнение Приказа МОУ «Суоярвская СОШ» № _____ от _____ комиссия в составе:

_____ (должность, ФИО) председатель комиссии;
_____ (должность, ФИО) член комиссии;
_____ (должность, ФИО) член комиссии;

Провела сверку библиотечного фонда периодических изданий с Федеральным списком
экстремистских материалов

№№ _____

В ходе сверки экстремистских материалов не выявлено.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ №

Сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки МОУ «Суоярвская СОШ»
с Федеральным списком экстремистских материалов
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Во исполнение ст. 3 ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
во исполнение Приказа МОУ «Суоярвская СОШ» № _____ от _____ комиссия в составе:

_____ (должность, ФИО) председатель комиссии;
_____ (должность, ФИО) член комиссии;
_____ (должность, ФИО) член комиссии;

Провела сверку поступивших в библиотеку изданий (Накладная № _____ от _____) с
Федеральным списком экстремистских материалов

В ходе сверки экстремистских материалов не выявлено.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ №

Настоящий акт составлен «_____» _____ 20____ г. в том, что в период с _____ г. по _____ г. новые издания в школьную библиотеку МОУ «Суоярвская СОШ» не поступали.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Акт №
Об изъятии, включенных в Федеральный список экстремистских материалов из
библиотечного фонда МОУ «Суоярвская СОШ»

Настоящий акт составлен по факту выявления и изъятию из библиотечного фонда изданий экстремистского содержания, опубликованных в Федеральном списке под № __, в количестве _____ (прописью) экземпляров.

Список изданий:

- 1.
- 2.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____(расшифровка подписи)

_____(расшифровка подписи)

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с
библиотечным фондом МОУ «Суоярвская СОШ»

№ записи	Дата проверки	№№ Федерального перечня	Наименование вида деятельности	Подпись ответственного лица

АКТ №

на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания
от «_____» _____ 20____ г.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) директора МОУ «Суоярвская СОШ»
от «_____» _____ 20____ г. № _____ произвела проверку изданий экстремистского содержания и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

СПИСОК

на исключение из библиотеки литературы экстремистского содержания

№ п-п	Инв. номер выбывающих изданий	Автор книги и название	Количество	Цена	Сумма

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Правила
выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями
в МОУ «Суоярвская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями в общеобразовательном учреждении (далее по тексту – Правила) регламентируют общий порядок выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова» (далее по тексту – общеобразовательное учреждение).

1.2. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется библиотекой общеобразовательного учреждения. Получить учебники и учебные пособия могут обучающиеся, педагогические работники общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Выдача учебников и учебных пособий на новый учебный год производится во второй половине августа текущего года по графику, утверждённому директором общеобразовательного учреждения.

1.4. Выдача учебников и учебных пособий производится:

1.4.1. в 1 – 4 классах на класс под личную ответственность классного руководителя (под подпись), который несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, и факт их выдачи фиксируется в *журнале выдачи учебников*;

1.4.2. в 5 – 11 классах в индивидуальном порядке по списочному составу класса под подпись.

1.5. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат учебников и учебных пособий обучающимися своего класса.

1.5. В начале учебного года классный руководитель напоминает обучающимся своего класса Правила выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями в общеобразовательном учреждении и Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения. В случае если видит у обучающегося не обёрнутый учебник, то пишет в дневнике обучающегося замечание для родителей (законных представителей).

2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями
для обучающихся и родителей

2.1. Обучающиеся имеют право получать учебники и учебные пособия, предусмотренные программами общеобразовательного учреждения, во временное пользование из фонда библиотеки.

2.2. Учебники и учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. При получении учебников и учебных пособий из фонда библиотеки тщательно их просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов во время получения документов проинформировать об этом работника библиотеки

2.3. Учебники и учебные пособия в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены в течение первой недели сентября (при наличии дополнительных) в библиотеке, позже претензии не принимаются.

2.4. Обучающийся должен иметь дополнительную съёмную обложку.

2.5. В учебниках и учебных пособиях нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

2.7. Возврат учебников и учебных пособий:

2.7.1. в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебников.

2.7.2. учебники и учебные пособия должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул (в соответствии с графиком, который размещается позднее 20 мая на информационных стендах в учительской и вестибюле (для обучающихся)).

2.7.3. Все обложки должны быть сняты.

2.7.4. Во время возврата учебников и учебных пособий в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает обучающимся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности обучающийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.

2.7.5. По итогам сдачи учебников и учебных пособий обучающимся выдаётся обходной лист.

2.8. В случае выбытия в течение учебного года обучающегося из общеобразовательного учреждения, выпускники 9,11 класса обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата), о чём свидетельствует обходной лист.

2.9. Учебники и учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование и факт их выдачи фиксируется в *журнале выдачи учебников*

2.10. Ответственность за сохранность учебников и учебных пособий несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

2.11. Выдача на летний период необходимых учебников, учебных пособий и литературных произведений, изучаемых по образовательным программам, фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

2.12. Учебники и учебные пособия, необходимые для подготовки к государственной итоговой аттестации могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

2.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и факт их выдачи фиксируется в *журнале выдачи учебников*.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

3.1. Обучающиеся 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, потрёпанность блока или переплета).

3.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку общеобразовательного учреждения в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3.3. При использовании учебника 2 -3 года, он должен быть сдан в библиотеку общеобразовательного учреждения в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплета, корешок (но не порван).

3.4. При использовании учебника 4 – 5 лет, он должен быть сдан в библиотеку общеобразовательного учреждения 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.

3.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

3.6. Настоящие Правила вступают в силу с 1 сентября 2016 года.