



«УТВЕРЖДАЮ»

Горшенина Т.А.

августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной библиотеке** **МБОУ СОШ № 10 г. Новороссийска**

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования город Новорossiysk (далее – Школа) является локальным нормативным актом Школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Библиотека - структурное подразделение МБОУ СОШ № 10, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

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

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

1.6. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Школы.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.9. В библиотеке запрещается:

– распространение и издание печатных, аудио и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ; **не допускается** наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

– официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

– материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;

– иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.

– информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

– обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по

отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

– отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

– 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.

– в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, к которым относятся :

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса:

- обучающимся;
- педагогическим работникам;
- родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

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

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

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

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- 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, 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

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

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

– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Школе;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

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

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Школы планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

4.6. Ответственность за качество комплектования 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 Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка Школы, приказами директора Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня (последнее число месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист ЦРО и управление образования города Новороссийска.

5.6. Инженер - электроник ежемесячно проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»

5.7. У заведующего библиотеки должен лежать распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских

материалов», необходимо производить их распечатку на бумажном носителе. Новые листы добавляются к ранее распечатанному списку.

Директор школы: координирует работу всех участников (завучей, классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фондов школьных учебников.

На основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", осуществляет контроль за недопущением издания и распространения печатных, аудио-, видео и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской направленности.

Курирующий библиотеку заместитель директора по УВР: контролирует выбор учебников соответствующих учебным программам, авторским линиям для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом.

Заведующая библиотекой совместно с администрацией:

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения;
- осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы;
- выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку;- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса); - ведет выдачу и сбор учебников;
- осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями;
- информирует учащихся и их родителей о Перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе;
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

Делопроизводитель школы выдаёт личное дело учащегося при подтверждении библиотекаря о его не задолженности, так же при увольнении учителей.

Классные руководители 1 – 11 классов:

- ведут информационную работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге и с приложениями на электронном носителе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

Классные руководители 1- 4 классов получают учебники в начале учебного года на контингент учащихся класса и организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года); контролируют выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдаётся в библиотеку по обходному листу);

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки Школы имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

–

6.2. Работники библиотеки Школы 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы.

7. Библиотечный фонд учебников.

7.1. Комплектование библиотечного фонда состоит из:

- библиотечного фонда учебных изданий;
- основного фонда литературы (1-9 разделы библиотечно – библиографической классификации (далее ББК).

Комплектование фондов учебными изданиями школьной библиотеки осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного... дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях... посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий... в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

Совместным приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 27 августа 2013 года № 47-12449/13-14 и министерства финансов Краснодарского края от 27 августа 2013 года № 205-45-90/13-12-06 «О расходах, включенных в норматив подушевого финансирования» определено, что к расходам на материальное обеспечение, учтенным в нормативе подушевого финансирования относятся расходы на приобретение учебников, книжной продукции и методической литературы, оплату договоров на подписку периодической литературы (пункт 2.8). Этим же приказом установлено, что только при полном оснащении учебниками школьных библиотек, эти средства можно направлять на другие материальные нужды.

Основанием для приобретения учебников является пункт 4 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

«Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- 1) 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;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

На основании подпункта 9 пункта 3 статьи 28 273–ФЗ к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1644 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» определяет нормы обеспечения учебниками и учебно-методической литературой (абзацы 16-18):

«укомплектованность учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, языках обучения и воспитания. 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 основного общего образования;

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 основного общего образования».

Фонд школьной библиотеки составляет художественная литература для программного чтения и изучения, самостоятельного и обзорного чтения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения (перечень «100 книг» по истории, литературе и культуре народов Российской Федерации, рекомендуемых школьникам для самостоятельного прочтения; «Миллениум. 1000 книг. Книжный микс», региональный перечень из 30 книг по истории, культуре и литературе, рекомендуемых школьникам к самостоятельному прочтению и др.): литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим наукам, сельскому и лесному хозяйству, медицине

и здравоохранению искусству, религии и атеизму, философии, физкультуре и спорту, литературоведению и языкознанию; педагогическая, методическая; минимум справочных, энциклопедических библиографических и информационных изданий. Фонд комплектуется с учетом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы учащихся.

Закупка печатной продукции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- ✓ пункт 4, часть 1 статьи 93 – закупки до 100 тыс. рублей;
- ✓ пункт 5, часть 1 статьи 93 - закупки до 400 тыс. рублей;
- ✓ пункт 14, часть 1 статьи 93 – отдельными видами заказчиков печатных изданий или электронных изданий определённых авторов у издателей таких изданий;
- ✓ часть 2 статьи 72 - путём запроса котировок;
- ✓ статья 59 часть 1 – аукцион в электронной форме (электронный аукцион).

7.2. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда ведется на основании приказа министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда») и является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

полнота и достоверность учетной информации;

оперативность;

документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Поступающая учебная и художественная литература приносится и фиксируется в установленном порядке:

- документы поставщика:, накладная, договор, счет, три коммерческих предложения (в дальнейшем передается в бухгалтерию);

- делается запись в суммарной книге;

- присваивается номер в инвентарных книгах (отдельно учебная и художественная литература);

- все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на первой странице и на 17-й странице под текстом в левом нижнем. На

брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

7.3 Формировании фонда школьной библиотеки осуществляется с учетом утвержденного ежегодного Федерального перечня Министерства Образования РФ, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ СОШ № 10, интересами и потребностями всех категорий пользователей образовательного учреждения, а также Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.06.2002 г (ст. 13)

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

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (ежемесячно) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В библиотеке находится «Федеральный список экстремистских материалов», который размещен на сайте: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

7.4. Установлен срок использования учебной литературой: 5 лет и более до завершения выбранной учебной линии обеспечивающей преемственность изучения учебного предмета или предметной области на соответствующем уровне общего образования. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми количеством учебной литературы с учетом замены линии обучения, утери и ветхости использованной литературы.

7.5. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год или более, если данный учебник рассчитан на несколько лет обучения.

7.6. Если к учебнику прилагается электронный носитель, учащийся может его получить.

Пользование учебниками в МБОУ СОШ №10 осуществляется на основании утвержденного ПОЛОЖЕНИЯ о школьном библиотечном фонде учебников, в котором оговорен порядок , использование и сохранность учебников.

Выдача учебников осуществляется только после сдачи всего комплекта учебников за прошедший учебный год:

- библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов выдаёт индивидуально перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой в присутствии классного руководителя;
- для 1 – 4 классов библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям перед началом учебного года;

Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Учащиеся обязаны сдать учебники и электронный носитель (если он прилагается к учебнику) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Прием производится:

- классные руководители 1 – 4 классов собирают у учащихся своего класса проверяя состояние каждого учебника;
- у учеников 5 – 11 классов библиотечный работник принимает индивидуально. (Классный руководитель обязан информировать учащихся и обеспечить явку для сдачи учебников в соответствии с графиком);

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

8.1. Пользователи библиотек 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, применяя клей ПВА, либо широким прозрачным скотчем;
- за утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители. В случае утери, порчи учебника или электронного носителя, родители или лица их заменяющие, обязаны **возместить его новым** (того же автора, наименования, издательства). Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.
- каждому учебнику разрешено самостоятельно, но аккуратно и разборчиво полученный в библиотеке учебник подписать (Ф. И.; и учебный год) на последней странице белого чистого листа, если его нет, то на обороте обложки. В учебниках приобретенные в 2015 году и позже в конце находится соответствующий штамп.
- ученики обязаны бережно относиться к учебниками электронным носителям (если он прилагается к учебнику), 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).

- при использовании нового учебника, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- при использовании учебника **второй год**, 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).

- при использовании учебника **третий год**, 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.

- пользоваться ценными и справочными документами, всем категориям пользователь, **разрешено только в помещении библиотеки**;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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.

- **порядок пользования абонементом:**

а) максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

в) документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;