

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т.
Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Положение принято на заседании
Педагогического совета
(протокол № 3 от 02 февраля 2021 г.)

Утверждаю
Директор школы Т.В.Соломонова
«03» февраля 2021 г
(приказ № 18/8 -од от 03 февраля 2021 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников.**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

1.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

1.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

1.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
контролируют состояние учебников в классе;
следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

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

1.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3. Библиотечный фонд учебников.

3.1 Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2 Срок использования учебника определяется в 5 и более лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.3 Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 25 августа в полном объеме.

3.4 Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарь выдает учащимся 1 – 4 классов, 5 – 11 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;

3.5 Прием учебников производится:

библиотекарем у 1 – 4 классов в библиотеку по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

библиотекарем у 5 – 11 классов в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

3.7 В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником, соответствующим ФГОС по тому предмету, того же автора и издательства.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 4.1 Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 4.2 В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. На внутренней стороне в начале учебника должен быть приклеен листочек, на котором разборчиво должны быть написаны: фамилия, имя, класс, учебный год. Другие надписи в учебнике делать не допускается.
- 4.3 По истечении учебного года, учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.4 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 4.5 За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
- 4.6 При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки или обходного листа от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности.

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

5.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

5.3. При этом, к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям

5.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.