

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ «СОШ № 8»
от «12» апреля 2022 № 15

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 8»
Т.В. Тушинская

Приказ от «12» апреля 2022 № 131

Согласовано
с Советом родителей МОУ «СОШ № 8»
Протокол от «12» апреля 2022 № 2

Согласовано
с Советом обучающихся МОУ «СОШ № 8»
Протокол от «12» апреля 2022 № 2

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МОУ «СОШ № 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 35), Законом Российской Федерации от 20.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями на 02.02.2017 года), Федеральным законом РФ от 05.07.2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 Волжского района г. Саратова» (далее – МОУ «СОШ № 8», Школа).

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

1.5. В МОУ «СОШ № 8» запрещено хранение, использование, распространение печатной продукции, аудио- и видеопродукции, наносящих вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию, пропагандирующих национальную, классовую, социальную нетерпимость, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства, содержащих информацию порнографического характера, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, а также пропагандирующих насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. Порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления и сохранения фонда школьной библиотеки

2.1. Перечень учебников и учебных пособий для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Школы, исходя из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений на данный учебный год.

2.2. Перечень учебников и учебных пособий по платным образовательным услугам рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Школы по представлению педагогов, предоставляющих данные образовательные услуги.

2.3. Для обеспечения обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями МОУ «СОШ № 8» ежегодно пополняет и обновляет библиотечный фонд в соответствии с федеральными перечнями учебников, за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками Школы

3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться услугами библиотеки и получать в библиотеке учебники, учебные пособия, художественную и справочную литературу.

- 3.2. Педагогические работники обеспечиваются учебниками и учебными пособиями при их наличии в библиотеке.
- 3.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, перед началом текущего учебного года на весь учебный год. Художественная, методическая, справочная литература выдается в течение всего учебного года по мере необходимости.
- 3.4. Каждая выданная единица книжного фонда школьной библиотеки заносится в читательский формуляр установленного образца. Обучающиеся, педагогические работники расписываются в своем формуляре за полученные книги. Формуляры сдаются и хранятся в библиотеке.
- 3.5. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.
- 3.6. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 3.7. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в библиотеку по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
- 3.8. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 3.9. За утрату несовершеннолетними читателями книг из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.
- 3.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) или педагогические работники Школы должны предоставить его равноценную замену.

4. Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов

- 4.1. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (размещен на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru>)) (далее – Федеральный список) проводится в целях осуществления профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди учащихся и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.
- 4.2. Распечатка обновленного Федерального списка на бумажный носитель производится заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) не реже 1 раза в квартал.

4.3. На основании обновленного Федерального списка заведующий библиотекой (педагог-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). Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий, принятых взамен утерянных читателями, проводится заведующим библиотекой (педагогом-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 2). Акт подписывается членами комиссии.

4.5. Факт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка с библиотечным фондом» (далее – Журнал сверки) (приложение 3).

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

4.7. По факту выявления и изъятию материалов экстремистского содержания составляется Акт об изъятии материалов экстремистского содержания (приложение 4). Акт подписывается членами комиссии.

4.8. Списание выявленных экстремистских материалов проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.). Составляется Акт на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания (приложение 5). 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).

4.9. 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 (педагог-библиотекарь).

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

Акт №

сверки библиотечного фонда МОУ «СОШ № 8»
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 «СОШ № 8» № _____ от _____ 20__ г. комиссия в составе председателя _____ (должность, ФИО), членов комиссии (перечислить) 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 изданий, поступивших в фонд библиотеки МОУ «СОШ №8»,
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 «СОШ № 8» № _____ от _____ 20__ г. комиссия в составе председателя _____ (должность, ФИО), членов комиссии (перечислить) провела сверку поступивших в библиотеку изданий (накладная № _____ от _____ 20__) с Федеральным списком экстремистских материалов.

В ходе сверки экстремистских изданий не выявлено.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с библиотечным фондом МОУ «СОШ № 8»

№ записи	Дата проверки	№№ Федерального перечня	Наименование вида деятельности	Подпись ответственного лица
1.	05.10.2010г	1 - 295	сверка библиотечного фонда с ФС	подпись заведующего библиотекой
2.	05.10.2010г	1 - 295	сверка периодических изданий с ФС	подпись заведующего библиотекой
3.

Акт №

от «_____» _____ 20__ г.

об изъятии включенных в Федеральный список экстремистских материалов
из библиотечного фонда МОУ «СОШ № 8»

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)

Акт №

на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского
содержания

от «_____» _____ 20____ г.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) директора МОУ «СОШ № 8» 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)

Пронумеровано, пронумеровано
скреплено печатью на 10 листах

Директор МОУ «СОШ №8» *Т.В. Тушинская* Т.В. Тушинская

