

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №2
от «28» марта 2023г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
обучающихся
протокол №14
от «14» марта 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол №2
от «28» марта 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новичихинская СОШ»
Е.Ю. Левшина
Приказ № 84-р
от «28» марта 2023 г.

**Положение о библиотечном фонде
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
Новичихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно - правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.11.2012 №1077.
- Методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488, приложение 2),
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Правила подключения общеобразовательных учреждений к единой системе контент-фильтрации доступа к сети Интернет, реализованной Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.05.2011 года № АФ-12/07вн.
- Рекомендации Министерства культуры Российской Федерации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистский материалов от 12.09.2017 г.
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Алтайского края.
- Положение о муниципальном обменно - резервном фонде Новичихинского района, утверждённый приказом Комитета Администрации Новичихинского района по образованию 19.10.2018 г. №242.

- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края (далее - МБОУ «Новичихинская СОШ».

- Положение о библиотечно - информационном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края.

1.2. Положение определяет состав, порядок формирования, учёта, хранения и использования библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края МБОУ «Новичихинская СОШ».

1.3. В библиотеке запрещается демонстрирование и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.), информации, призывающей к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающей или оправдывающей необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

2. Состав и структура библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд МБОУ «Новичихинская СОШ» - это совокупность имеющихся в библиотеке документов различных видов на традиционных и нетрадиционных носителях, которые предоставляются пользователям на тех или иных условиях во временное пользование.

2.2. Структура библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ»:

а) Основной библиотечный фонд на физических носителях - программно-художественная, детская, специальная педагогическая, справочная литература, периодические издания, аудиовизуальные пособия (CD), рассчитанные на зрительное, слуховое либо зрительно - слуховое восприятие заключённой в них информации.

б) Учебный фонд - учебники из числа входящих в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

в) Муниципальный обменно - резервный фонд - учебники общеобразовательных организаций Новичихинского района, находящиеся на подотчёте общеобразовательной организации, не используемые в текущем учебном году.

3. Порядок формирования библиотечного фонда

3.1. Основной библиотечный фонд состоит из документов, сопровождающих реализацию основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования из расчёта:

- общественно - политическая литература - 20%;
- познавательная (научно - популярная) - 30%;
- художественная - 50%.

3.1.1. Комплектование основного библиотечного фонда производится за счёт передачи имущества в оперативное управление МБОУ «Новичихинская СОШ», получения документов в дар, оформления подписки на периодические издания.

3.1.2. При поступлении в библиотечный фонд МБОУ «Новичихинская СОШ» документы проходят библиотечную обработку, согласно порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.2. Формирование учебного фонда происходит за счёт средств краевой субвенции согласно Плана пополнения библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ», утверждённого на 3 года.

3.3. При комплектовании учебного фонда школа выбирает:

1) учебники из числа входящих в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебники, 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;

3) учебники из муниципального обменно - резервного фонда Новичихинского района;

3.3.1. Процесс работы по формированию учебного фонда включает следующие этапы:

а) работа педагогического коллектива с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в МБОУ «Новичихинская СОШ»;

в) согласование списка учебников на педагогическом совете, утверждение документа директором школы. Утверждённый список учебников является основанием для формирования заказа при комплектовании учебного фонда.

г) формирование заказа при помощи автоматизированной информационной системы «АИС комплектование», созданной в целях автоматизации процесса комплектования муниципальных образовательных учреждений;

д) при поступлении в библиотечный фонд МБОУ «Новичихинская СОШ» учебники проходят библиотечную обработку, согласно порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.4. Муниципальный обменно - резервный фонд формируется в единой базе данных Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

4. Порядок учёта и хранения библиотечного фонда

4.1. Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчётности, планирования, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов. Учёту подлежат все виды документов, включённые в состав библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ».

4.2. Учёт библиотечного фонда включает: приём документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

4.3. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт).

4.4. Формой суммарного учёта является Книга суммарного учёта, состоящая из трёх частей:

Часть 1 - «Поступление в фонд»

Часть 2 - «Выбытие из фонда»

Часть 3 - «Итоги движения фонда»

4.5. Учёт поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путём их разделения на документы основного библиотечного и учебного фонда.

4.6. Индивидуальный учёт документов основного фонда производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на

всё время его нахождения в фонде библиотеки. Формой индивидуального учёта основного библиотечного фонда является инвентарная книга.

4.7. Индивидуальный учёт документов учебного фонда производится без присвоения инвентарного номера. Формой индивидуального учёта учебного фонда является «Картотека учёта учебников».

4.8. Учёт выбытия документов из фонда осуществляется дифференцированно, путём их разделения на документы основного библиотечного и учебного фонда.

4.9. Выбытие документов оформляется актом об исключении, в котором фиксируются сведения об исключаемых из библиотечного фонда документах, причинах выбытия, отражается в «Книге суммарного учёта» и в формах индивидуального учёта фонда. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

4.10. Правильная организация хранения библиотечного фонда предполагает условия, обеспечивающие:

- а) лёгкий доступ к любому из документов;
- б) соблюдение санитарно - гигиенических норм хранения документов;
- в) требуемый режим хранения и сохранность фонда, согласно которому хранение учебного фонда осуществляется в отдельном помещении.

5. Порядок пользования библиотечным фондом

5.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотечным фондом МБОУ «Новичихинская СОШ» имеют:

- а) обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- б) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- в) обучающиеся на дому;
- г) родители и (или) законные представители обучающихся;
- д) педагогические работники;
- е) иные сотрудники школы (далее - пользователи).

5.2. Особенности пользования основным библиотечным фондом.

5.2.1. Пользователи имеют право:

- а) получать информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно - библиографическим аппаратом, получать консультативную помощь в поиске информации;
- в) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера.

5.2.2. Пользователи обязаны:

- а) соблюдать данный порядок;
- б) бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, мебели, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- г) возвращать документы в фонд в установленные сроки;
- д) заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными;
- е) по истечении срока обучения или работы в образовательной организации, вернуть документы, которые входят в состав основного библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ».

5.3. Особенности пользования учебным фондом:

а) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а так же учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

б) при достаточном количестве учебников в учебном фонде возможна выдача свободного экземпляра учителям - предметникам;

в) учебники выдаются бесплатно на один учебный год под роспись родителям (законным представителям);

г) выдача и сдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы;

д) формой учёта выдачи учебников является «Ведомость выдачи учебников» (Приложение 1);

е) для контроля за сохранностью учебного фонда проводятся рейды по классам согласно плану воспитательной работы МБОУ «Новичихинская СОШ».

5.3.1. Пользователи имеют право:

а) получать информацию о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год, а также о числе учебников, имеющихся в учебном фонде МБОУ «Новичихинская СОШ»;

б) пользоваться учебниками, выданными на текущий учебный год.

5.3.2. Пользователи обязаны:

а) соблюдать порядок пользования библиотечным фондом;

б) бережно относиться к учебникам, полученным из библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ» (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

в) оборачивать в съёмную обложку полученные учебники и заполнять их паспорта;

г) возвращать учебники в строго установленные сроки.

6. Ответственность сторон

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заведующий библиотекой осуществляют управление процессом обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда МБОУ «Новичихинская СОШ» и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности учебного фонда.

6.2. Классные руководители:

- а) организуют получение и сдачу учебников согласно графику;
- б) доводят информацию до обучающихся и их родителей и (или) законных представителей о комплекте учебников, по которому ведётся обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде образовательной организации.

6.3. Учителя - предметники:

- а) контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

6.4. Родители и (или) законные представители:

- а) получают комплект учебников на текущий учебный год, расписываются в Ведомости выдачи учебников;
- б) обеспечивают сохранность полученных в бесплатное пользование учебников и отвечают за их возврат в надлежащем состоянии по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию;
- в) возмещают утрату или порчу документов учебного фонда, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Обучающиеся:

- а) получают в безвозмездное пользование учебники и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением;
- б) на протяжении всего учебного года следят за целостностью и сохранностью полученного комплекта учебников, производят посильный ремонт.

6.6. Заведующий библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом:

- а) проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения;
- б) формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда;
- в) организует процесс выдачи и приёма документов учебного фонда;
- г) обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за учёт, сохранность и выбытие документов из библиотечного фонда;
- д) обеспечивает работу с документами, включенными в «Федеральный перечень экстремистских материалов» согласно п.7 Положения.

е) ведёт работу с обучающимися и их родителями по вопросам сохранности учебного фонда.

ж) ведёт учёт основных статистических показателей работы библиотеки;

з) формой учёта статистических показателей библиотечной деятельности является Дневник библиотеки (Приложение 2).

7. Порядок работы с документами, включенными в «Федеральный перечень экстремистских материалов»

7.1 В целях исключения возможности попадания в фонд экстремистских материалов и их массового распространения, в МБОУ «Новичихинская СОШ» определен следующий порядок действий.

7.2 Заведующий библиотекой следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» на официальном сайте Министерства юстиции РФ, ежемесячно распечатывает обновленный список и хранит его в отдельной папке.

7.3 Комиссия по сверке экстремистских материалов (далее – Комиссия) в библиотеке является органом, осуществляющим на территории образовательной организации и библиотеки образовательной организации контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

7.4. Руководителем Комиссии является заведующий библиотекой образовательной организации (председатель Комиссии). Членами комиссии являются работники образовательной организации, назначаемые приказом руководителя образовательной организации на 1(один) учебный год.

7.5. Задачами Комиссии являются:

- Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

- Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.

- Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

- Содействие и оказание условий территориальным органам, федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории РФ.

7.6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и деятельности администрации образовательной

организации по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

- Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности образовательной организации по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

7.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие (сентябрь, март). В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

7.9. Решение Комиссии оформляется актом, который подписывается председателем и членами Комиссии (Приложение 3).

В акте фиксируется отсутствие или наличие экстремистских материалов. При обнаружении экстремистских материалов принимается решение о списании и утилизации в установленном порядке: создается комиссия по уничтожению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», утверждаемая руководителем образовательной организации, производится списание и уничтожение. Составляется акт об уничтожении документов, изданий включенных в

«Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 5) Результаты сверки фиксируются в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки, где указывается количество и сведения об издании (Приложение 4).

7.10 Специалист, ответственный за информатизацию, обеспечивает контроль работы контентной фильтрации, предоставленной провайдером.

7.11. Заведующий библиотекой в случае обнаружения Интернет – ресурсов, включенных в «Федеральный перечень экстремистских материалов» на установленных в библиотеке компьютерах, предупреждает специалиста, ответственного за информатизацию, о выявленных случаях с целью блокировки данных ресурсов.

7.12 Специалист, ответственный за информатизацию, принимает меры по блокировке Интернет – ресурсов экстремистского характера.