

**Комитет образования и науки администрации
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области - Кузбасса
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**



654079 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail: school41nvkz@gmail.com Сайт школы: :_ <http://школа41-нк.рф/>

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 41»



Фиц С.Н.

Приказ № 263 от 31 августа 2020 г.

***Локальный нормативный акт № 60
о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями***

**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Новокузнецк, 2020

Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу и функции библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Учреждение).

1.2. Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

Цель: внедрение механизмов, способствующих обеспечению доступного и качественного образования и успешности каждого участника образовательного процесса в условиях реализации ФГОС на всех уровнях образования.

Задачи:

- Формировать культуру личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать дополнительной (углубленной) подготовки учащихся по предметам технологического, социально-экономического и гуманитарного циклов;
- адаптировать учащихся к жизни в обществе;
- создавать основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- укреплять психическое и физическое здоровье учащихся;
- способствовать формированию интеллектуального и эмоционального развития учащихся;
- формировать у учащихся навыки и привычки здорового образа жизни;
- воспитывать гражданственность, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формировать научно-исследовательскую культуру у всех участников образовательного процесса;
- обеспечивать дифференциацию и индивидуализацию работы с учащимися на основе вариативности образовательных программ.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы»);
- Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» от 04 февраля 2010 г. Пр-271;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации №189 от 29.12.2010 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано в Министерстве России 03.03.2011, регистрационный номер 19993);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 01 декабря 2014 г., 08 июня 2015 г., 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». (Ст. 14 Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.) (с изменениями и дополнениями от 20 июля 2000 г., 22 августа, 21 декабря 2004 г., 26, 30 июня 2007 г., 23 июля 2008 г., 28 апреля, 3 ноября, 2 декабря 2013 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 28 июля 2012 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля 2013 г., 14 октября 2014 г.);
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России;
 - нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;
 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - Положением о библиотеке.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
- 1.7. 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 функции

2.1. Для реализации задач библиотека:

2.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- контролирует библиотечный фонд с целью выявления и изъятия экстремистской литературы;
- не допускает возникновение, распространение, пропаганду и агитацию информации экстремистского характера, а также информацию: наносящий вред здоровью ребёнка, работников школы, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости; рекламы алкогольной продукции и табачных изделий;
- не допускает пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- при формировании фонда соблюдает требование о классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, принимает меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых.

2.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья:

- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 и досуга учащихся (библиотечные реализации программ внеурочной деятельности, выставки и обзоры литературы и т.д.);

2.1.4. 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 росту профессиональной компетенции, повышению квалификации учителей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- 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 учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека включает: абонемент, читальный зал, фонд учебной литературы.

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

3.3. 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 Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование 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 Учреждения.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения:

- понедельник – четверг с 8.30 до 16.30,
- пятница – с 8.30 до 15 часов.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

3.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

3.9. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

3.10 Находящаяся в фондах библиотеки информационная продукция, содержащая информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, размещается в общем зале на отдельно стоящем стеллаже, находящемся под непосредственным контролем заведующей библиотекой и расположенном вне доступа к нему детей.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

4.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

4.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5. Права и обязанности работника библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами Учреждения и Положением о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и классные часы по формированию и развитию информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей заведующего библиотекой;
- е) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) принимать решение о признании равноценности издания или документа, принесенного взамен утерянного или испорченного издания или документа из фонда школьной библиотеки;**

- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- к) повышать квалификацию.
- л) предоставлять находящуюся в фондах библиотеки информационную продукцию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, лицам, достигшим восемнадцатилетнего возраста.
- м) отказать в выдаче информационной продукции, указанной в п. 5.2.л. настоящего Положения, лицу, не достигшему восемнадцатилетнего возраста, и предложить такому лицу имеющуюся на данный момент в наличии информационную продукцию, соответствующую его возрасту.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить ущерб стоимости утраченных и испорченных произведений печати, в размере, установленном библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- и) равноценная книга, принесенная взамен утерянной, должна быть подобного переплета, такого же формата, того же автора, с тем же названием, местом и годом издания.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- г) студенты-практиканты, при получении документов (книг и учебников) на абонементе, вносят в залог читательский билет, того учебного заведения в котором обучаются.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Заключительные положения

7.1. Положение согласовывается с Педагогическим советом, Советом родителей и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.

Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

2. ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3. ОБРАБОТКА И СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТА, ВКЛЮЧЕННОГО В ФСЭМ

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- 3.1. На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.
- 3.2. Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 2).
- 3.3. Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.
- 3.4. Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище Учреждения.

4. ВЫЯВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА С КОМПЬЮТЕРОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

4.2. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приказом по Учреждению назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов. Работа других сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ, не допускается.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 41»
_____ С.Н. Фиц

**Акт
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом фонда Учреждения.

В результате проверки выявлено (кол-во) документов.
Список прилагается.

Зам. директора по АХР

Швецова М.В.

Зам. директора по ВР

Военкова Д.В.

Зав. Библиотекой

Ермакова Н.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 41»

_____ С.Н. Фиц

**Акт
о блокировке Интернет-ресурсов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к (кол-во) электронных документов и Интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность

Подпись