

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

Принято  
Советом Школы  
Протокол № 2 от «09» 01 2017г.

Приказ № 33 от «06» 01 2017г.  
Директор О.Ю.Цибарева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ ШКОЛЫ № 63 Г.О. САМАРА**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школой № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.» городского округа Самара (далее — Школа), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78 ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.2. Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету учебной, научно-популярной и художественной литературы, подаренной Школе в виде пожертвования, поступившей в фонд библиотеки Школы.

1.3 Формирование фонда библиотеки Школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных, спонсорских средств, пожертвований и др. Добровольное пожертвование является одним из источников пополнения фонда библиотеки Школы.

1.4. Порядок формирования фонда библиотеки Школы за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством. Подаренные издания используются для пополнения фонда библиотеки и более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников Школы.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

**2. Порядок формирования фонда библиотеки.**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд Школы в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.2. Внебюджетные, родительские, спонсорские и другие средства пожертвований для пополнения учебного и основного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.



2.2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.2.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.2.3. Родители, законные представители и третьи лица могут передать в библиотечный фонд художественные, научно-популярные и учебные издания как добровольные пожертвования, в соответствии с установленными законодательными нормами. Данная литература должна соответствовать перечню учебных пособий Школы и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.3. Ежегодное обновление учебного фонда происходит в соответствии с объемом финансирования данной статьи в бюджете Самарской области.

2.4. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки Школы.

2.5. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в порядке, установленном Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и п. 25 Инструкции № 157н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные и внебюджетные средства или переданные в дар Школе, имеют право пользоваться все обучающиеся, сотрудники Школы и третьи лица без исключения в соответствии с Правилами.

3.2. Литература, переданная в дар добровольно родителями, законными представителями и третьими лицами в библиотеку Школы, являются собственностью Школы. Библиотека имеет право распорядиться этими изданиями по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие образовательные учреждения.

3.3. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, пожертвований имеют право пользоваться все обучающиеся Школы.

3.4. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.

3.5. Если учебник или другое издание литературы утеряно или испорчено, родители, законные представители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

3.6. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение вся литература из фонда библиотеки Школы возвращается в библиотеку.



#### **4. Границы компетенции участников реализации Положения.**

##### 4.1 Совет Школы:

4.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

##### 4.2. Педагогический совет:

4.2.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

4.2.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

##### 4.3. Директор Школы:

4.3.1. Координирует деятельность Совета Школы, Педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду библиотеки в Школы.

4.3.2. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

4.3.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

##### 4.4. Классные руководители:

4.4.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.

4.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

— о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,

— о наличии данных учебников в учебном фонде,

— о сохранности учебников учащимися класса,

— о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

##### 4.5. Родители:

4.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда Школы на собраниях классов или Школы.

4.5.2. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

##### 4.6. Библиотекарь:

4.6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делается пометка "Родительский фонд".

4.6.2. Предоставляет Совету Школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

4.6.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в отдел образования администрации Липецкого муниципального района.

4.6.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

#### **5. Информационная безопасность пользователей школьной библиотеки**

5.1. Требования к распространению информации, в том числе требования к классификации информационной продукции установлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».



5.1.1. Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями установленными главой 2 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" по следующим категориям информационной продукции:

- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- 5) информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и законодательством об образовании».

5.2. Образовательное учреждение следит за состоянием защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

5.3. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и Федеральным законом, указанным в п. 5.1. настоящего положения.

5.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Школе устанавливается запрет на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

5.4.1. Комиссия, назначаемая директором Школы, проводит первичную сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, с размещенным в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>

5.4.2. Библиотекарь проводит сверку вновь поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

5.4.3. В случае обнаружения экстремистских материалов и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, они подлежат изъятию из фонда библиотеки с запретом на их распространение, копирование, производство, хранение и использование.

5.4.4. В Школе ведется Журнал сверок библиотечного фонда Школы с Федеральным списком экстремистских материалов, в котором фиксируются дата сверки, № акта сверки, результаты сверки.

## **6. Заключительные положения**

6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Пронумеровано 4 стр.

( *сейчас* ) стр.)

Пронумеровано 4 стр.

( *сейчас* ) стр.)

«*дв*» *Либарева* 2017г.

Директор Школы

*Либарева*  
О.Ю. Либарева

