

ПРИНЯТО

на Управляющем Совете МАОУ ДСОШ № 5
Председатель Н.В. Ушаткина
Протокол № 3 от 22.04.2019.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Л.В. Манаенкова /
Приказ № 51/1-ОВ от 22.04.2019.



Положение

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения Дятьковская средняя общеобразовательная школа № 5 Дятьковского района Брянской области (с изменениями)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и других средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - 1.5. Не допускается наличие в фонде, и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - 1.6. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
 - 1.7. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
 - 1.8. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
 - 1.9. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
 - 1.10. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
 - 1.11. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.2. Библиотекарь ежегодно предоставляет в общешкольный родительский комитет сведения о состоянии учебного фонда школы и перечень недостающих учебников.
- 2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные за средства добровольных родительских пожертвований, передаются в библиотеку школы по договору о добровольных пожертвованиях.

2.4. Библиотека проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в МАОУ ДСОШ № 5 с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускается наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

2.5. Работники библиотеки обязаны не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить два раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

3. Использование учебного фонда школы

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или за средства добровольных родительских пожертвований, имеют право пользоваться все учащиеся и работники школы.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность общешкольного родительского комитета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года,
- ведут учёт выданных учебников учащимся класса под роспись,
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - а) о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
 - б) о наличии данных учебников в учебном фонде,
 - в) о сохранности учебников учащимися класса,

4.3. Родители:

- принимают решение о добровольном участии в формировании учебного фонда школы или о самостоятельном приобретении учебников.

4.4. Библиотекарь:

- тесно сотрудничает с общешкольным родительским комитетом, оказывает помощь в приобретении учебников и определении торгующих организаций для комплектования фонда,
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- ежегодно предоставляет информацию о состоянии учебного фонда библиотеки и перечень литературы, которую необходимо приобрести, руководствуясь Федеральными перечнями учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, ежегодно утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

5. Заключительные положения.

Данное положение согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, принимается на заседании Управляющего совета, утверждается директором школы и вводится в действие приказом по школе.