

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Пр. № 4 от 08.12.2021 г.

Согласовано на заседании
Управляющего совета школы
08.12.2021 г.
Председатель управляющего
совета сеф Семина В.В.

«Утверждаю»
Приказ № 252 от 08.12.2021 г.
Директор школы
Кольцова М.П.



**Положение
о школьной библиотеке
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяет правила пользования библиотекой, порядок создания, обновления и использования фондов библиотеки, порядок учета библиотечного фонда учебников.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 90», участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки ООД отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки ООД соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ «СОШ № 90», Положением о библиотеке утвержденным директором.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Образовательная организация (школа) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательной организации производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательной деятельности — обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся (далее пользователи), — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ООД:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
 - 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 учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся;
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению компетенции, повышению квалификации;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - 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 обучающихся;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 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 обучающихся.
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ООД обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др. отдел

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5. 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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и 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.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 руководитель ООУД в соответствии с Уставом.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 90». 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.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ООУД.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ООУД.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Работники могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и ООУД регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы и по согласованию с Управляющим советом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложению директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ООУД, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения; библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или другим оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования документами:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем школы и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок создания, обновления, и использования фондов библиотеки.

8.1. Формирование учебного фонда осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с имеющимся законодательством.

8.1.1. При формировании фонда библиотеки необходимо:

- строго руководствоваться ст. 3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также согласно ст. 13 вышеназванного закона на территории РФ запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Федеральный список экстремистских материалов подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

- Строго руководствоваться частью 2 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» где закреплены виды информации, причиняющие вред здоровью и (или) развитию детей, а именно:
 - ✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
 - ✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 179-ФЗ)
 - ✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - ✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 (в ред. Федерального закона от 29.06.2013 N 135-ФЗ)
 - ✓ оправдывающая противоправное поведение;
 - ✓ содержащая нецензурную брань;
 - ✓ содержащая информацию порнографического характера;
 - ✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.
 (п. 8 введен Федеральным законом от 05.04.2013 N 50-ФЗ)
 - ✓ К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:
 - ✓ представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
 - ✓ вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
 - ✓ представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
 - ✓ содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

8.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

8.2.1. Родители (законные представители) имеют право на приобретение учебников и учебных пособий, входящих в федеральный перечень учебников на добровольной основе.

8.3. Использование учебного фонда школьной библиотеки:

8.3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся (без исключения) только данного учреждения.

8.3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, в конце учебного года возвращают в библиотеку.

8.3.3. Выбывающие обучающиеся и сотрудники школы должны сдать все учебные и методические пособия.

8.3.4. При утрате учебников предусматривается равноценная замена (учебник должен быть по данному предмету, тех же авторов, что и утерянный; год выпуска: не старше 4-х лет относительно утерянного).

8.3.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебная литература сдается в фонд ООД.

8.4. Границы компетенции участников реализации положения.

8.4.1. Заведующий библиотекой:

- ежегодно (август) делает анализ фондов учебной литературы, основных фондов, процент обеспеченности обучающихся учебной литературой к началу учебного года;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- ежегодно предоставляет администрации школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести до 1 сентября за счет бюджета;

- не позднее марта текущего года оформляет совместно с директором, заместителем директора по УВР бланк заказа на учебную литературу с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- ведет работу по выдаче учебной литературы на классного руководителя, либо (или) в индивидуальном порядке под роспись.

8.4.2. Директор школы, заместитель директора по УВР;

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.4.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение;
 - о наличии данных учебников в фонде;
 - о сохранности учебников обучающимися класса;

8.4.4. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы, строго на добровольной основе.

9. Порядок учета библиотечного фонда учебников

9.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

9.1.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

9.1.3. Учет общего библиотечного фонда и библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Карточка учета учебников» и другими нормативными документами.

9.1.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

9.2. Учет фонда учебной литературы.

9.2.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия, словари, математические таблицы, сборники задач, книги для чтения, хрестоматии.

9.2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Заводского района города Саратова». Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить ежегодно.

9.2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» далее – КСУ.

9.2.4. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие их фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общее количество списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбытии издания из года в год продолжаются.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

9.2.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на карточках стандартного размера:

- на карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер.
- если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения – заводится новая карточка.

- карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам по алфавиту фамилий авторов или заглавий.
- карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии.
- для регулирования последовательности регистрационного номера необходимо вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

9.2.6. Учету подлежат все учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного хранения. Их учет ведется в «Тетради учета документов временного хранения».

9.2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если пользовался не более одного года с выдачей квитанции.

9.2.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

9.3. Учет выбытия учебников.

9.3.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

9.3.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и пособий в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

9.4. Учет выдачи учебников:

9.4.1. Учебники выдаются учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов или учителям – предметникам. Количество выданных учебников отмечается на обратной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник обучающийся расписывается на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается и хранится в библиотеке.

9.4.2. Обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся:

- Обеспечение льготных категорий обучающихся (из социально незащищенных семей) бесплатными учебниками из библиотечного фонда осуществляется на основании предоставляемых документов, подтверждающих социальный статус семьи;
- библиотека ведет строгий учет льготной категории обучающихся.

9.4.3. Как правило, учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

9.5. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется ежегодно ООД в октябре-декабре.

10. Порядок проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

10.1. На основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях противодействия экстремистской деятельности МБОУ «СОШ № 90» в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

10.2. На основании пункта 10.1. библиотекарь школы ежемесячно проводит сверки фондов школьной библиотеки с федеральным списком экстремистской литературы, размещенном на официальном сайте в сети «Интернет». По итогам сверки составляется акт.

10.2. Также приказом директора ООД, в целях контроля за наличием литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке в начале каждого учебного года создаётся комиссия из трёх работников педагогического коллектива школы.

10.3. Комиссия проводит сверки фондов школьной библиотеки с федеральным списком экстремистской литературы, размещенном на официальном сайте в сети «Интернет» один раз в три месяца. По итогам сверки составляется акт.

10.3. Все акты сверок фиксируются в журнале «Учёта актов сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте в сети «Интернет».