

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 585  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 198262,  
телефон/факс 417-27-72, e-mail: [sc585@kirov.spb.ru](mailto:sc585@kirov.spb.ru)  
ОГРН 1027802754440, ОКПО 35472928, ИНН/КПП 7805039638/780501001

**«УЧТЕНО»**

мотивированное  
мнение совета  
родителей  
обучающихся  
ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 3  
от 25.03.2021

**«ПРИНЯТО»**

решением Совета  
Образовательного  
учреждения ГБОУ  
СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 3  
от 25.03. 2021

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
№ 25/1 от 25.03.2021

Директор  
И.А.Варова/



**Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 585 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ; Гражданского кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.);
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением образовательного учреждения, обеспечивающим образовательный процесс и право учащихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также за распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся 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- и видеокассет); цифровом (CD-диски);

-коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.2 Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся.

2.3 Развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

2.4 Содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

**3.1.** Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, библиотека:

а) формирует фонд общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами:

- комплектует универсальный фонд учебными, 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 общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, 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 Пользователей:

- 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;
- содействует формированию информационной культуры;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

**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.

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

**4.4.** 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 общеобразовательного учреждения.

**4.5** 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.

**4.6.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка и в соответствии с календарным учебным графиком. 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.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 назначается директором школы, согласовывается с администрацией Кировского района, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Кировского района.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение:

а) проекты следующих документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием, утвержденным главой администрации Кировского района.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.

5.9. 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.

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

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

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на учащегося, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2 Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией ГБОУ СОШ № 585 и учредителем;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталогизировать периодические издания;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **VII. 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 и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;



- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–11 классов за пользование учебниками);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также статьями 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ, которыми предусмотрено, что вред причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетними не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

при записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги с

правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки. Ознакомление настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

- перерегистрация пользователей библиотеки 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
- .

#### 7.5. Порядок пользования абонементом:

- 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 – 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.6. 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;

#### 7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 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;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

**VIII. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.**

8.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями, находящимися в фонде библиотеки ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга

8.2. ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован 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).

8.3. ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.
- учебные пособия, 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.

8.4. Обучающимся ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

8.5. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно, на время получения образования.

## **IX. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.**

9.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учёт ведется в порядке, установленном законодательством. Внутрибиблиотечный учет включает в себя:

- ✓ регистрацию поступления документов в библиотечный фонд;
- ✓ их выбытие из фонда;
- ✓ итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов;
- ✓ стоимость фонда.

Учёту подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя.

9.2. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

9.3. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

9.4. Документы принимаются в библиотеку Организации по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

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

9.6. 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.

9.7. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается 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.

9.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9.9. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

9.10. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.11. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы

исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

9.12. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

9.13. Исключение учебников и учебных пособий из библиотечного фонда по причине утраты допускается в размере не более 1 % в год от общего объема книговыдачи учебников и учебных пособий за год.

9.14. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме утвержденной законодательством.

9.15. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

9.16. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

9.17. Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем Организации.

9.18. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда. Учет учебной литературы осуществляется в Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников, картотеке учебников, электронном каталоге (при наличии). Процесс учета включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Инвентаризация фонда учебной литературы проводится в соответствии с требованиями Порядка учета. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии по фонду учебной литературы производится ежегодно.

## **Х. Профилактика экстремизма.**

10.1. В состав библиотечного фонда Организации не могут входить экстремистские материалы (материалы, предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или

частичное уничтожение какойлибо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы).

10.2. В Организации на постоянной основе осуществляется сверка имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

- ✓ Заведующий библиотеки ежемесячно обязан заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов.
- ✓ Заведующий библиотеки осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно - информационного фонда библиотеки школы, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

10.3. Для сверки имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов, приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия, назначается её председатель.

- ✓ Комиссия ежеквартально проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

10.4. Комиссия по итогам сверки составляет Акт сверки библиотечного фонда (приложение № 1 к настоящему Положению).

10.5. Члены комиссии несут ответственность за своевременное и полное выявление, изъятие и уничтожение из библиотечного фонда объектов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

10.6. О результатах сверки председатель комиссии информирует руководителя Организации.

10.7. Председатель комиссии фиксирует результаты сверки в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение № 2 к настоящему Положению).

10.8. В случае обнаружения в составе библиотечного фонда объектов, относящихся к федеральному списку экстремистских материалов, необходимо:

- ✓ незамедлительно убрать объект из открытого доступа;
- ✓ составить акт по форме, утвержденной согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- ✓ промаркировать объект пометкой (наклейкой ярлык с отметкой – красный восклицательный знак), указывающей на ограничение его в использовании (хранит в закрытых для доступа пользователей местах);
- ✓ исключить объект из библиотечного фонда в установленном законодательством порядке (списание, утилизация).

10.9 Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

10.10 Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа учреждения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в

бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);  
Изымаются карточки с библиографическими записями на выявленные в библиотечном фонде запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

10.11 Контроль за исполнением возлагается на председателя рабочей комиссии. Комиссия несет ответственность за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов», за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

10.12 Ответственность за профилактику экстремизма по данному направлению несёт заведующая школьной библиотекой.

#### **XI. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.**

11.1. Обучающимся, не достигшим возраста 18 лет, не могут быть выданы в пользование издания, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей (ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)

11.2. В библиотеке используется классификация информационной продукции по возрастным категориям, предусмотренная Федеральным закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а именно: – от 6 лет до 12 лет (6+), – от 12 лет до 16 лет (12+), – от 16 лет и старше (16+): – информационная продукция, запрещенная для детей (18+)

11.3. Издания, имеющую маркировку, указывающую на отнесение информационной продукции к определенным возрастным категориям, хранятся в библиотеке на разных стеллажах. для ограничения доступа детей к информационной продукции, не соответствующей их возрасту.

Форма Акта сверки библиотечного фонда

Комиссия в составе:

составили настоящий акт в том, что нами в период с « » \_\_\_\_\_ 201 г. по « » \_\_\_\_\_ 201 г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы». Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с карточками с карточками каталога библиотеки.

В ходе сверки выявлены следующие объекты, относящиеся к федеральному списку экстремистских материалов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данный пункт заполняется в случае выявления в составе библиотечного фонда объекта (ов), относящегося (щихся) к федеральному списку экстремистских материалов с указанием их названия и регистрационного (инвентарного) номера. При отсутствии в библиотечном фонде объекта (ов), относящегося (щихся) к федеральному списку экстремистских материалов, данный пункт не заполняется и ставится прочерк)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Форма Журнала сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 585 с  
Федеральным списком экстремистских материалов.

№ записи	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание



Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в  
Федеральный список экстремистских материалов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. из фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 585 \_\_\_\_\_ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Приложение список уничтоженных документов, признанных судами Российской Федерации экстремистскими на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	цена	коэффициент-оценки	Кол-во экземпляров	стоимость

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_