

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга  
№ 10 от «13» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга

Председатель \_\_\_\_\_

№ 48-ОД от 18» июля 2022 г.

(Т.И. Григорьева)

\_\_\_\_\_ Т.И. Григорьева.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) и порядок пользования библиотечным фондом Образовательного фонда.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Образовательного учреждения.

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

1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.6. Учебники из числа учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, включаются в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный пунктом 1 Приказа Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 года №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», на 5 лет со дня вступления в силу данного приказа.

Нормативный срок использования учебников, входящий в действующий федеральный перечень учебников, действующим законодательством не устанавливается; учебники, входящие в действующий федеральный перечень учебников, используются до их физического износа, устанавливаемого для каждого учебника индивидуально.

1.7. В Образовательном учреждении установлен порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных

государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации работы библиотеки в Образовательном учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2485-р»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России от 12.09.2017);
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение.

1.9. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов осуществляется через комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

1.10. Не допускается поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

1.11. Пользователи библиотеки Образовательного учреждения имеют право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменением и дополнением), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

## **2. Цели и задачи деятельности библиотеки Образовательного учреждения**

2.1. Цели библиотеки Образовательного учреждения соотносятся с целями деятельности Образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся 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.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки Образовательного учреждения являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### **3. Функции и режим работы библиотеки Образовательного учреждения**

3.1. В рамках своей компетенции библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитики-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучению;
- 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 Образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- 3.1.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.1.5. 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.
- 3.2. К услугам пользователей библиотеки Образовательного учреждения предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;
  - методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников Образовательного учреждения: книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
  - рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 3.3. Режим работы библиотеки установлен с 10-00 до 17-00. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельными группами обучающихся по классам, педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотекой**

- 4.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
  - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
  - 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 библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при получении любого библиотечного документа, в том числе учебника, внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки и по возможности устранить недочеты. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 документами;
- полностью сдать все полученные в библиотеке документы по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

4.3. Пользователям библиотеки категорически запрещено писать (ни ручкой, ни карандашом) в любых библиотечных изданиях, включая учебники, учебные пособия и др.

4.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем библиотеки ответственность несут его родители (законные представители) в соответствии с действующим гражданским законодательством.

4.5. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники Образовательного учреждения отмечают отсутствие задолженности перед библиотекой в обходном листе.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека Образовательного учреждения обязана:

5.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

5.1.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Образовательного учреждения.

- 5.1.4. В случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.1.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.1.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 5.1.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 5.1.8. Проводит занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.1.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 5.1.10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы Образовательного учреждения и библиотеки.
- 5.1.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 5.1.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.1.13. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному графику, утвержденному директором Образовательного учреждения.
- 5.1.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 5.1.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.1.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 5.1.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.1.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.1.19. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Образовательного учреждения и потребностями пользователей.
- 5.1.20. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 5.1.21. Планировать свою деятельность в соответствии настоящим Положением.
- 5.2. Работники библиотеки Образовательного учреждения имеют право:
  - 5.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
  - 5.2.2. Проводить в установленном порядке Дни библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
  - 5.2.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
  - 5.2.4. Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.3. Не допускается поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- 5.4. При комплектовании библиотечного фонда Образовательного учреждения учитывается возрастная классификация информационной продукции. При этом весь фонд открытого доступа формируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей.

Библиотека несет ответственность за то, чтобы книги с маркировкой 18+ не попали в руки обучающимся. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями) библиотекарь, педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4.5. Классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда. Осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ библиотекой Образовательного учреждения самостоятельно. Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года. Классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, осуществляется на момент выдачи документа читателю.

При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст. 6 Федерального закона №436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) - 0+;
- для младшего школьного возраста (7-11 лет) – 6+;
- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) – 12+;
- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) – 16+.

Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

Рекомендуется приобретать только те издания, которые имеют маркировку – знак информационной продукции.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

6.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательного учреждения, родителей (или законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- читатели (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

6.3. Порядок пользования абонементом:



- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно (не считая учебников и учебных пособий);
- 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.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.

6.5. 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.

6.6. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-4 классы – до 25 мая, 5-9 классы – до 30 мая, 10-11 классы – до 15 июня.

6.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Образовательного учреждения, и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. Управление библиотекой, ведение документации**

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Общеобразовательного учреждения.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

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

7.4. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

7.5. К документам учёта основного фонда относятся:

- книга суммарного учёта;

- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

7.6. К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

7.7. Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

- Электронный каталог фондов.
- Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

7.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке Общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

7.9. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий, принятых взамен утерянных читателями, проводится библиотекарем (педагогом-библиотекарем) путем сверки принимаемых изданий с полным Федеральным списком экстремистских материалов (с учетом его обновлений) (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremistmaterials>. По факту сверки составляется акт сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки.

7.10. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (с учетом его обновлений) (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremistmaterials>.

7.11. При выявлении в ходе проводимой сверки библиотекарем (педагогом-библиотекарем) в фондах библиотеки документов, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов:

- данные материалы изымаются из библиотечного фонда;
- проводится списание данных материалов в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ, в том числе, приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями);
- выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по установленной форме;
- к акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, название и краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов и др. необходимые сведения;

- после подписания и утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов;

- отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек.

Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

7.12. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по проверке, выявлению и исключению из библиотечного фонда и списанию документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (с учетом его обновлений), несет библиотекарь (педагог-библиотекарь).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Общеобразовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Общеобразовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.