

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №480 Кировского района Санкт-Петербурга

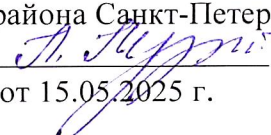
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №480
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 14.05.2025 г.

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
Протокол №6 от 15.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №480
Кировского района Санкт-Петербурга
Мурад Л.Г. 
Приказ №86 от 15.05.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 480 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) и порядок пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения.

1.2. Библиотека участвует в образовательном 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. Образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования при реализации указанных образовательных программ использует учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего (далее – ФПУ);

1.7. Учебники, включенные в ФПУ, могут использоваться в образовательном процессе до конца срока действия экспертного заключения, на основании которого учебник включен в ФПУ, при этом допускается использование учебников, указанных в приложении к действующему ФПУ, до наступления предельного срока использования.

1.8. 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.

1.9. 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 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 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 Российской Федерации от 05.11.2024 г. №769 «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, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий» (с последующими изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.12.2014 №1598;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 (далее – ФГОС НОО) (в редакции приказов Министерства просвещения РФ от 18.07.2022 №569, от 08.11.2022 №955, от 22.01.2024 №31);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31.05.2021 №287 (в ред. приказов Министерства Просвещения России от 18.07.2022 №568, от 08.11.2022 №955, от 27.12.2023 №1028, от 22.01.2024 №31);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- 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 23.07.2016 № 03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

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, неприятие экстремизма.

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 Образовательного 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-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 самообучения;
- 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, мероприятия по противодействию экстремизму, 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:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускает наличие литературы экстремистского толка в библиотеке - проводит 4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) проверку фонда на предмет содержания экстремистской литературы. При обнаружении экстремистской литературы работник библиотеки изымает её и списывает в установленном для библиотеки порядке списания движимого имущества на правах оперативного использования.
- проводит проверку библиотечного фонда путем сверки с «Реестром иностранных агентов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (При поступлении новых документов фонд, систематически 4 раза в год - сентябрь, декабрь, март, июнь).

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 соответствует времени работы Образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. 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 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.

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. Проводить 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 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 с Положением о библиотеке.

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.

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 – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением 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 1-4 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 10 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. Профилактика экстремизма.

7.1 В состав библиотечного фонда 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-социалистской 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 какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы).

7.2 В библиотеке 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, а также сверка с «Реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации».

7.3 Заведующий библиотеки ежемесячно обязан заходить на сайт Министерства юстиции Российской Федерации с целью уточнения списков, относящихся к экстремистским материалам и «Реестру иностранных агентов».

7.4 Заведующий библиотеки осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнение библиотечно - информационного фонда библиотеки школы, производит их сверку с «Федеральным списком» и «Реестром иностранных агентов».

7.5 Для сверки имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов и «Реестром иностранных агентов», приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия в составе заведующего библиотекой (председатель комиссии), заместителя директора по ВР, заведующего хозяйством, социального педагога.

7.6 Комиссия ежеквартально проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов и изданий включенных в «Реестр иностранных агентов».

7.7 Комиссия по итогам сверки составляет Акт сверки библиотечного фонда.

7.8 Члены комиссии несут ответственность за своевременное и полное выявление, изъятие и уничтожение из библиотечного фонда объектов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и «Реестр иностранных агентов».

7.9 О результатах сверки председатель комиссии информирует руководителя ОУ.

7.10 Председатель комиссии фиксирует результаты сверки в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и изданий, включенных в «Реестр иностранных агентов».

7.11 В случае обнаружения в составе библиотечного фонда объектов, относящихся к федеральному списку экстремистских материалов и изданий, включенных в «Реестр

иностранных агентов", необходимо незамедлительно убрать из открытого доступа; составить акт; 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).

7.12 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.

7.13 Списанные издания, включенные в ФСЭМ и изданий, включенных в «Реестр иностранных агентов», передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа учреждения. После уничтожения документов, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

7.14 Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в библиотечном фонде запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

7.15 Контроль за исполнением возлагается на председателя рабочей комиссии.

7.16 Комиссия несет ответственность за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Реестром иностранных агентов», за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» и «Реестр иностранных агентов».

7.17 Ответственность за профилактику экстремизма по данному направлению несёт заведующий школьной библиотекой.

8. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

8.1. 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»).

8.2. 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: — 11 от 12 лет до 16 лет (12+), — от 16 лет и старше (16+): — информационная продукция, запрещенная для детей (18+).

8.3. Издания, имеющие 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.

9. Управление библиотекой, ведение документации

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и уставом Образовательного учреждения.

9.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

9.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

9.4. Учёт 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.

9.5. К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- 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.).

9.6. К документам учета учебного фонда относятся:

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

9.7. 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.

9.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в библиотеке Образовательного учреждения запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании общего собрания работников Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и утверждается директором Образовательного учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании общего собрания работников Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и утверждается директором Образовательного учреждения.