

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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 480
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16.03.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 480
Кировского района Санкт-Петербурга
Мурад Т. [подпись]
Приказ от 17.03.2023 г. № 40



УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Протокол от 17.03.2023 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Библиотечный фонд школы № 480 Кировского района Санкт-Петербурга является составной частью образовательного процесса и выполняет следующие функции: обеспечивает доступность образовательных ресурсов, способствует развитию культуры чтения, поддерживает связь с родителями и обществом.

Целью библиотечной деятельности является создание условий для формирования у обучающихся навыков самостоятельного поиска, отбора и использования информации, развития интереса к чтению и повышению уровня культуры.

Библиотечная деятельность осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о библиотечной работе в образовательном учреждении и другими нормативными актами.

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции с дополнениями)
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции с дополнениями)
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 117-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции с дополнениями)
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 406-ФЗ «О защите информации, прежде всего персональной информации, включая информацию о состоянии здоровья, генетических и биометрических данных, иных сведений, в отношении которых законодательством предусмотрена повышенная защита информации»
- Федеральный закон от 23.11.2010 № 114-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Закон Министерства образования РФ от 23.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции с дополнениями)
- Положение о библиотечной работе в образовательном учреждении

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 вправе в течение трех лет использовать приобретенные до вступления в силу Приказа Министерства просвещения РФ от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253 (с изменениями и дополнениями).

Нормативный срок использования учебников, входящих 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 РФ 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 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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 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 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- 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.

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 националсоциалистской 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.

7.3 Заведующий библиотеки ежемесячно обязан заходить на сайт Министерства юстиции Российской Федерации с целью уточнения списков, относящихся к экстремистским материалам.

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».

7.5 Для сверки имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов, приказом руководитель 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.

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.

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».

7.11 В случае обнаружения в составе библиотечного фонда объектов, относящихся к федеральному списку экстремистских материалов, 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, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа учреждения. После уничтожения документов экстремистского содержания, 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», за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки

документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

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 экстремисткой 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.