

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 342
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
Образовательного учреждения
протокол от 11.11.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор Образовательного
учреждения

Н.В. Денисова
приказ от 12.11.2020 № 129/3-6



Учтено мнение
Совета обучающихся
протокол от 11.11.2020 № 3
Учтено мнение
Совета родителей
протокол от 11.11.2020 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности библиотеки
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 342 Невского района Санкт-Петербурга

1. Документы, регламентирующие деятельность библиотеки ГБОУ школы № 342 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

1.1. Документы международного уровня

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).
- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).
- Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1).
- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Манифест школьных библиотек в соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО, определяет школьную библиотеку «как часть более широкой библиотечно-информационной системы», что весьма важно для библиотек ряда стран, где школьную библиотеку склонны рассматривать лишь как вспомогательное подразделение ОУ.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).
- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.), адресованные библиотекарям разных стран, работающим в самых разных типах библиотек, как в городе, так и в сельской местности, администраторам библиотек и всем, кто принимает решения, педагогам и студентам библиотечных школ.
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.) декларирует необходимость поддерживать права пользователей в поиске информации по собственному выбору библиотеками и информационными службами, уважать их права на невмешательство в частную жизнь и конфиденциальность в отношении используемых ими ресурсов, нести ответственность за предоставление и обеспечение общедоступной качественной информации и средств коммуникации.
- Программа ЮНЕСКО «Информация для всех» (2000 г.).

1.2. Законодательство Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2).
- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 июня 2020 года).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 31 июля 2020 года).

1.3. Отраслевые федеральные законы

1.3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 года).

Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, устанавливает принципы деятельности библиотек, права и обязанности пользователей библиотек, права

и обязанности библиотек. В связи с введением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» были внесены изменения в Федеральный закон «О библиотечном деле». В частности, изменилось определение понятия «библиотека». В новой редакции оно звучит следующим образом: «Библиотека - информационная, культурная, образовательная организация или структурное подразделение организации, располагающее организованном фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам» (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Устанавливает перечень участников Национальной электронной библиотеки. Согласно статье 18.1, п. 5 участниками Национальной электронной библиотеки (НЭБ) являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и(или) книжных памятников. Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы. Во исполнение закона библиотеки ОУ обязаны предоставлять доступ своим пользователям к фондам НЭБ.

1.3.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В статьях 18, 34 и 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки ОУ в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Иные нормативные правовые документы

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

1.5. ГОСТы

Основные стандарты, необходимые для рациональной организации информационно-библиографической деятельности библиотек (на официальном портале Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии). Тексты стандартов приведены с сокращениями, не влияющими на их основное содержание.

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования.

- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.

- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления.

- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

- ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
- ГОСТ 7.36-2006 Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.24-2007 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

1.6. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 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».
- Протокол заседания Научно-методического совета по учебникам (с приложениями №№ 1, 2, 3) от 11.11.2020 № Д04-7/04 пр.
- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников».
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».
- 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 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-343/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ».

1.7. Региональные документы

- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

- Распоряжение Комитета по образованию 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».

- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.8. Иные документы в работе библиотекаря

- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации. Принят на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007 г.

- Национальная программа поддержки и развития чтения (утверждена Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям).

- План («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018.

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017.

2. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки ОУ

Федеральные и региональные законы регулируют деятельность школьной библиотеки, направляют её развитие в целом, но не разъясняют все нюансы библиотечной практики. Для этого существует внутренняя нормативная документация библиотеки. Библиотечные законы предоставляют достаточные полномочия в создании таких документов. Единственное условие - чтобы они не противоречили основным правовым нормам.

Нормативная правовая документация ШБ может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке в обязательном порядке размещаются на сайте ОУ.

Внутренняя нормативная регламентирующая документация ШБ разбита на три группы:

1. Локальная (основная регламентирующая внутрибиблиотечная документация).
2. Документы учета и контроля по основному фонду библиотеки.
3. Документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки.

2.1. Обязательные организационные распорядительные документы

Положение о библиотеке образовательного учреждения.

Правила пользования библиотекой образовательного учреждения.

Должностные инструкции работников библиотеки.

План работы библиотеки на учебный год.

Отчет о работе библиотеки за учебный год.

Инструкция по технике безопасности в библиотеке.

Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.

Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ.

Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОУ (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОУ).

График работы библиотеки (может быть включен в план работы).

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

Заведующий ШБ ежеквартально обязан проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

2.2. Документы учета и контроля

Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077).

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

К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

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.

2.3. Положение о библиотеке ОУ

Библиотека разрабатывает Положение о библиотеке (далее - Положение). При разработке Положения библиотека опирается на Устав ОУ и Примерное положение о библиотеке ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13) с учетом новых документов, принятых в последнее время.

2.3.1. Общие положения.

2.3.1.1. Право доступа к библиотечному фонду предоставляется в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2.3.1.2. Библиотека образовательного учреждения (далее - библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.3.1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

2.3.1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением об организации деятельности библиотеки.

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

2.3.1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением об организации деятельности библиотеки и Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, утвержденными директором образовательного учреждения.

2.3.1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.3.2. Цели и задачи библиотеки.

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

2.3.2.2. Задачи библиотеки:

а) обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и

видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3.3 Основные функции библиотеки:

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

– руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование о новых поступлениях и публикациях, информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

2.3.4. Организация деятельности библиотеки.

2.3.4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

2.3.4.2. В структуру библиотеки входят: абонемент, читальный зал, отдел учебников, множительная техника.

2.3.4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки.

2.3.4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.3.4.5. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

2.3.4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с уставом учреждения.

2.3.4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

Режим работы библиотеки:

09.00 – 13.00

13.00 – 14.00 – перерыв на обед

14.00 – 16.00

16.00 – 18.00 – выполнение внутрибиблиотечной работы.

Последний четверг месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

2.3.4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с другими библиотеками.

2.3.4.9. Учебники и учебные пособия на время получения образования, а также библиотечно-информационные услуги предоставляются бесплатно.

2.3.5. Управление. Штаты.

2.3.5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом ОУ.

2.3.5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

2.3.5.3. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

2.3.5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения следующие документы:

а) положение об организации деятельности библиотеки, порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

2.3.5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки вводятся должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

2.3.5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

2.3.6. Права и обязанности библиотеки.

2.3.6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке ОУ;

б) проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) требовать от родителей (законных представителей) обучающегося в случае порчи или потери им учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) возмещения ущерба путем сдачи в библиотеку нового учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках), равноценного по всем выходным

данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

д) вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

е) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2.3.6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, производить их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> в целях исключения возможности распространения экстремистских материалов (*Приложение 1*);

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

л) не допускать поступления, хранения и распространения 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.

2.3.7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

2.3.7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

л) на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов.

2.3.7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

2.3.8. Порядок записи Пользователей в библиотеку.

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.3.9. Порядок пользования читальными залами.

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.3.10. Правила пользования абонементом.

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.3.11. Правила пользования компьютерами и ресурсами Интернета в читальных залах библиотеки.

а) работа участников образовательного процесса с компьютером производится по графику, утвержденному директором ОУ, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

2.4. План работы библиотеки

Основой правильной организации деятельности библиотеки является план.

В плане намечается работа с указанием ее целей, содержания, объемов, методов, последовательности и сроков выполнения. Это позволяет сделать работу более качественной и продуктивной. В основу плана библиотек положены следующие документы: Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

План работы библиотеки отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

План работы должен быть конкретным. В нем необходимо указать темы, перечислить формы работы, ответственных исполнителей и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный план составляется на месяц.

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки ОУ как с читателями, так и с носителями информации:

- I. Цели и задачи библиотеки.
- II. Информационно-библиографическая работа.
- III. Индивидуальная работа с читателями.
- IV. Массовая работа.
- V. Работа с библиотечным фондом.
- VI. Работа с фондом учебников.
- VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.
- VIII. Повышение квалификации.

2.5. Отчет о работе библиотеки

Отчет - это совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определенное время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют отчеты двух видов - статистический и информационный (текстовый).

Статистический отчет составляют: количество читателей, книговыдача, посещаемость, книгообеспеченность, читаемость, обращаемость основного фонда.

Книгообеспеченность - среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя, определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей.

Посещаемость - среднее число посещений библиотеки одним читателем, определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей (необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников).

Обращаемость - среднее число выдач одной книги, определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-

за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости).

Читаемость - среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия «паблик рилейшнз», то есть связи библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

Статистические показатели ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, итоги подводятся в конце каждого месяца или года.

Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана.

Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения.

2.6. Должностная инструкция

Должностная инструкция - это организационный правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность библиотечного работника. Составляется на должности в соответствии со штатным расписанием ОУ. Для разработки должностных инструкций используют «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Также основой для разработки должностных инструкций является «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

2.7. Порядок организации доступа в Интернет

Данный порядок или Правила регулируют условия организации доступа к образовательным ресурсам сети Интернет педагогических работников и обучающихся. Порядок является локальным актом ОУ. Библиотека, имеющая доступ в Интернет, обязана соблюдать этот порядок и знакомить с ним всех, кто пользуется ресурсами Интернета в условиях библиотеки. Инструкция по технике безопасности в библиотеке и Инструкция по пожарной безопасности могут быть самостоятельными документами или входить в качестве раздела в общешкольные инструкции, которые, как правило, составляются заместителем директора школы по АХЧ.

2.8. Комплектование библиотечного фонда

Фонд ШБ является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования - это основная цель комплектования.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать:

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ-41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

- Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей/Информационный центр «Библиотека имени К.Д.Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018.

- Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д.Ушинского» Российской академии образования, Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА) - М., 2017.

Научно-методические рекомендации по пополнению фондов ШБ не являются нормативным правовым документом, не требуют их обязательного исполнения и носят рекомендательный характер. Методические рекомендации подготовлены специалистами Методического отдела Информационного центра «Библиотека имени К.Д.Ушинского» РАО при поддержке практиков, работающих в библиотеках, в целях оказания помощи начинающим школьным библиотекарям, не имеющим профессионального образования, в приобретении навыков библиотечной работы. Подготовлены и распространены исключительно в электронном виде на сайте <http://fmc.gnpbu.ru>.

Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования). Важными задачами ШБ в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде изымать из доступа.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7). Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

2.9. Возрастная классификация информационной продукции.

Знак информационной продукции в библиотеке ОУ

Возрастная классификация информационной продукции - совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (Федеральный закон № 436-ФЗ), который вступил в силу 01.09.2012, все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать издатели или распространители. В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ библиотеки входят в число распространителей печатной продукции. С методическими рекомендациями к реализации Федерального закона № 436-ФЗ можно ознакомиться в книге «Знак информационной продукции в библиографическом описании. К реализации Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: метод. рекомендации/РГБ, управление комплек. и каталогизации. ОЦКЗ; сост. И.Ю.Асеева, Т.М.Бахтурина, Л.С.Ермакова. - М.: 2014.

В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры «0» и знака «плюс» (0+);

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа «12» и знака «плюс» (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде числа «16» и знака «плюс» (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде числа «18» и знака «плюс» (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак ИП на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплета.

2. На «1-й странице обложки» (или «передней стороне переплета»).

3. В макете карточки на обороте титульного листа.

Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п. 1 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ);

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементов);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда:

классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ библиотекой 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, маркировка 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.

Маркировка открытого фонда:

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Можно разместить информацию о введении возрастной классификации информационной продукции на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале. ИП для детей, не достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде (ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ). Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой интернет-фильтрации. На страницах сайта библиотеки знак возрастной классификации размещается в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован как средство массовой информации. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции на текстовых документах, размещенных на страничке сайта.

Порядок классификации мероприятий:

Классификации и маркировке подлежит следующее:

мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия);

афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее

5% площади объявления о проведении мероприятия; в случае если в рекламном объявлении дается информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия);

книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции);

рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия);

буклеты;

электронные и виртуальные выставки, видеопрезентации, слайд-презентации (на первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

3. Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно в начале календарного года составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

ОУ самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее - Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники классному руководителю на весь класс по графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников

осуществляется через классных руководителей и сайт ОУ. Выдача учебников осуществляется не позднее даты начала текущего учебного года.

Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать классному руководителю комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

В соответствии с действующим законодательством ОУ самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающий преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке ОУ и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Информация размещается на информационном стенде и на сайте ОУ.

В федеральных государственных образовательных стандартах, а также распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р определяется норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и(или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приложение 1 к Положению об организации деятельности библиотеки

Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке.

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и уничтожения документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее — ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке образовательного учреждения (далее — ОУ).
2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в образовательном учреждении.
3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114; Приказом Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
4. Описание работы
Работа с документами, включенными в ФСЭМ, проводится по следующим направлениям:
 - отслеживание обновлений ФСЭМ;

- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ;

5. Порядок работы

Заведующий библиотекой ОУ:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе отбора и заказа проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- систематически (не реже 4-х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список с датой обновления в электронном виде на компьютере в отдельной папке;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ; сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;
- заполняет «Журнал сверки фонда библиотеки ГБОУ № 342 с Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 1);
- систематически (не реже 4-х раз в год) проводит сверку электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке ОУ, с ФСЭМ; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки фонда библиотеки ГБОУ № 342 с Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 1); блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит с помощью программного продукта «Dr.Web» (специальные настройки);
- при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для
- последующего уничтожения (Приложение № 4); списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012); Акт подписывается комиссией по списанию; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой – хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел); списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 4); один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой – хранится в библиотеке ОУ (подшивается к акту на списание);
- изымает из читательских каталогов и картотек карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания; составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания (Приложение № 2); Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел);

- составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОУ запрещенных материалов и доступа к интернет-сайтам (Приложение № 3).

б. Контроль и ответственность

- контроль за выполнением настоящей инструкции осуществляет директор ОУ;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОУ запрещенных материалов несет заведующий библиотекой ОУ;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет сайтам, указанным в ФСЭМ, несет заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе (информатика).

Приложение № 1

Журнал сверки
фонда школьной библиотеки ГБОУ № 342
с Федеральным списком экстремистских материалов

Запись № _____

«_____» _____ 20____ проведена сверка фонда школьной библиотеки ГБОУ № 342, электронных документов, Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке ОУ, с Федеральным списком экстремистских материалов.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании)

Зав. библиотекой

подпись

ФИО

Сводный акт сверки
фонда школьной библиотеки ГБОУ № 342
с Федеральным списком экстремистских материалов

от «___» _____ 20__

Комиссия в составе

ФИО	должность
ФИО	должность
ФИО	должность

составила настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ № 342 изданий и документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ № 342 и подлежат уничтожению.

Подписи:

Сводный акт сверки
фонда школьной библиотеки ГБОУ № 342
с Федеральным списком экстремистских материалов

от «___» _____ 20__

Комиссия в составе

ФИО	должность
ФИО	должность
ФИО	должность

составила настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ 342 изданий и документов с Федеральным списком экстремистских материалов запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Акт № _____
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,

включенных в Федеральный список экстремистских материалов
от «___» _____ 20___

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

_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность

Приказ от «_____» _____ 20___. № _____ произвела уничтожение исключенных Актом № ____ от «_____» _____ 20___ из фонда библиотеки ГБОУ № 342 документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ (_____ руб. _____ коп.).

Приложение: список уничтоженных документов, признанных экстремистскими, на ___ л. в 1 экз.

Список по Акту № ____ от «_____» _____ 20___

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии:

