

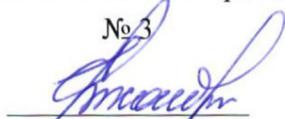
СОГЛАСОВАНО

на заседании
Управляющего совета

Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»

протокол от «03» сентября 2021 г.

№ 3



Е.В. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»

от « 03 » сентября 2021 г.

№ 26/2



Г. В. Корниенко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок работы с библиотечным фондом библиотеки Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Санкт-Петербург» (далее – Образовательное учреждение).

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

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

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 использует учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства Просвещения от 20.05.2020 № 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».

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 от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального

- общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (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 РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - 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 № 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»,
 - «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017),
 - 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);
 - Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,
 - Устав Образовательного учреждения,

- настоящее Положение.

2. Библиотечный фонд образовательного учреждения

2.1. Библиотечный фонд Образовательного учреждения должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Библиотека несет ответственность за пополнение библиотечного фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организацию и сохранность библиотечных документов и учебных материалов.

2.4. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных библиотечных и учебных материалов.

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

2.6. При отчислении из Образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать библиотечные документы, книги, комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

3. Комплектование библиотечного фонда

3.1. Под комплектованием библиотечного фонда 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).

3.2. Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов.

3.3. Задачами библиотеки Образовательного учреждения 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.

3.4. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в библиотеке

Образовательного учреждения запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

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

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

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

3.8. При комплектовании библиотечного фонда Образовательного учреждения учитывается возрастная классификация информационной продукции. При этом весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. 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.

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

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

4. Документы учета и контроля

4.1. 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.

4.2. 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 08.11.2012 № 1077 с изменениями и дополнениями).

4.3. К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- формуляры в электронном виде;
- 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.).

4.4. К документам учета учебного фонда относятся:

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

4.5. 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.