

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ялтинская гимназия имени А. П. Чехова»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  
МБОУ «Ялтинская гимназия им. А. П. Чехова»**

---

**Рассмотрено на заседании  
педсовета  
Протокол от 27.08.2024 № 14**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Ялтинская  
гимназия им. А.П. Чехова»  
Приказ от 02.09.2024 № 244-о

\_\_\_\_\_ Е.С. Горобец

**Положение  
о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ялтинская гимназия имени А.П.Чехова»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

**I. Общие положения**

Настоящее положение **о библиотеке общеобразовательной организации** (далее – Положение) определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, а также порядок организации её деятельности как структурного подразделения общеобразовательной организации, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская гимназия имени А. П. Чехова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательной организации по предоставлению в бесплатное пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

Настоящее Положение разрабатывается, рассматривается и утверждается в соответствии с требованиями Устава МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», определяющего порядок разработки и ввода в действие локальных актов МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**II. Нормативное правовое обеспечение деятельности библиотеки ОО**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ №804);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.08.2023 № 600 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 №1053»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную ак-

кредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

– ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2125-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/61260/>);

– ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/78009/>);

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

– 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 № НТ 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

– Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asoumo.ru/media/download/3443>).

### **III. Основные цели и задачи библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»**

**Библиотека МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»** – структурное подразделение МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», участвующее в учебно-воспитательном процессе в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Основной *целью* работы библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» является обеспечение всеобщего и равного доступа пользователей к фондам информации библиотеки, совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные направления деятельности библиотеки определяются в соответствии с целями МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»: 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 Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

#### *Задачи библиотеки:*

- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном, коммуникативном (компьютерные сети);
  - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

#### **IV. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»:

- комплектует основной фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

4.2. Создает информационную продукцию:

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

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- обеспечивает контроль и ограничение доступа обучающихся к материалам экстремистского характера.

*Экстремистские материалы* – предназначенные для распространения либо публичного демонстраирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности (Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом № 280-ФЗ от 01.07.2021 «О внесении изменений в ст. 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»).

4.4. 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 МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» (публикации и работы педагогов МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

- 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» по вопросам проведения занятий по формированию информационной культуры.

4.5. 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, разработанных для обучающихся.

4.6. Разрабатывает, пополняет и способствует размещению на официальном сайте МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» Перечня образовательных ресурсов для обучающихся, педагогов, родителей.

## **V. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» обязательно (ст. 18 ФЗ №273).

5.2. Общий библиотечный фонд составляет следующие фонды:

- ✓ фонд учебников;
- ✓ фонд художественной литературы;
- ✓ фонд учебно-методической литературы;
- ✓ фонд справочной и научной литературы;
- ✓ фонд периодических изданий;

5.3. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.

5.4. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

5.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», годовым планом работы МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», планом работы библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования (подраздел 3 раздела 1 Приказа № 804) и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, книг на традиционных и электронных носителях);

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);

– телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7. МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки (фонды учебников, учебно-методической литературы и т.д.) в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» в соответствии с Уставом МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

5.9. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» совместно с педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» и утверждается директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» ежегодно.

5.10. Требуемый режим хранения библиотечного фонда обеспечивается директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

5.11. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется педагогом-библиотекарем.

5.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» может взаимодействовать с библиотеками других общеобразовательными учреждениями городского округа Ялта и Республики Крым.

## **VI. Управление библиотекой**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

6.2. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

6.3. Директор МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для пользователей.

6.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Он несет ответственность перед директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

6.5. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

6.6. Педагог-библиотекарь должен располагать актуальными сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

## **VII. Обязательные документы школьной библиотеки**

7.1. Обязательные организационно-распорядительные документы:

- Положение о библиотеке МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Положение об электронной библиотеке МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Порядок пользования библиотекой МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Должностную инструкцию педагога-библиотекаря;
- Договор о полной материальной ответственности;
- План работы библиотеки на текущий учебный год;
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
- Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.

7.2. Обязательные документы по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

- Дневник учета работы библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Паспорт библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги на печатные издания;
- Журнал учета электронных носителей информации;
- Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
- Картотека учета периодических изданий;
- Документы по организации учета учебников (Картотека учебников);
- Каталог (алфавитный);
- Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
- Читательские формуляры;
- Ведомости передачи учебников классным руководителям (в соответствии с Положением о порядке выдаче и учета учебной литературы);
- Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
- Акты о проверке фондов;
- Договоры пожертвования литературы (Приложение 1);
- Порядок замены утраченной или испорченной литературы;
- Положение о Совете библиотеки.

7.3. Документы МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» по предотвращению доступа к экстремистской литературе:

- Регламент работы библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов;
- Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», формирующийся в соответствии со статьей 13 Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Актуальный список экстремистских материалов на бумажном носителе;
- Журнал сверок библиотечного фонда МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Акты сверки библиотечного фонда МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **VIII. Требования к формированию библиотечного фонда**

### **8.1. Основные понятия:**

**Документ библиотечного фонда** – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность, документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую библиотека может предоставить своим пользователям (п. 3 ГОСТ Р 7.0.94-2022).

**Учет библиотечного фонда** – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

8.2. Библиотечный фонд МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» состоит из основного и специализированного фондов.

8.3. Основной библиотечный фонд включает следующие документы, сопровождающие реализацию основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования:

- художественную литературу – отечественную и зарубежную, классическую и современную;

- отраслевую литературу – научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» в рамках основной образовательной программы;

- справочно-библиографические издания – справочники, словари, энциклопедии;

- периодические издания – журналы, газеты;

- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Основной библиотечный фонд формируется в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России (письма от 16.01.2013 № НТ-41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

8.5. Основной библиотечный фонд комплектуется таким образом, чтобы на одного обучающегося МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» приходилось (в соответствии с методическими рекомендациями информационного центра «Библиотека им. К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира):

- не менее 10 экземпляров документов;

- количество словарей и справочников – не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося.

8.6. Пополнение основного библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, в случае их выявления в фонде они подлежат немедленному изъятию из доступа.

8.7. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники, входящие в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего



образования.

К учебным пособиям относятся учебные наглядные пособия, рабочие тетради, хрестоматии, практикумы, задачки и т.д.

8.8. МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа тех, которые входят в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.9. Учебные издания могут быть в печатном и/или электронном виде. Формат определяет МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» самостоятельно.

8.10. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ» или/и электронной/карточкой базе данных школьной библиотеки.

8.11. Прием документов в общий фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (в соответствии с ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

## **IX. Требования к учету поступления и выбытия документов**

9.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

9.2. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

9.3. Регистрационные номера и шифры отмечаются в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

9.4. Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Требования к штампелю с наименованием МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»: прямоугольная форма, размер – не больше чем 1,5 см.

Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

9.5. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

9.6. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

9.7. Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

9.8. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

9.9. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учет-

ную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

9.10. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 9.4. настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

9.11. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

9.12. Выбытие документов библиотечного фонда – это выведение документов из состава библиотечного фонда.

Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

- ветхость документа – результат естественного старения или физического износа документа;
- дефектность документа – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;
- устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации;
- утрата документа – отсутствие его в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

9.13. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

9.14. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

9.15. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Х. Требования к проверке документов библиотечного фонда**

10.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

10.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

10.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь составляет акт, подписывает его комиссия по проверке, утверждается директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова». Документ хранится в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов биб-

лиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

10.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие литературы экстремистской направленности, входящей в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении вышеуказанной литературы, к ней ограничивается доступ пользователей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

10.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **XI. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

11.1. Педагог-библиотекарь в рамках выполнения своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова и распорядительных актах МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать книги из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

11.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- препятствовать распространению, производству, хранению и использованию литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции (18+) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- организовать обслуживание пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 1.2.3685-21).
- обеспечить в полном объеме пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталога и картотек;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» о выполнении плана работы библиотеки не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых и локальных актов.

## **ХII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

12.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать, в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», срок пользования литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к директору МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» для разрешения конфликтной ситуации, возникшей в результате пользования услугами библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

12.2. Пользователи библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге и картотеках;
- пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (исключение составляют обучающиеся 1-х классов);
- возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи производить замену книги на равноценную;
- в случае перехода пользователя в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование, вернуть в библиотеку МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»;
- полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»).

12.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

– запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

– перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

12.4. Порядок пользования абонементом:

12.4.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух книг из фондов художественной/справочной/учебно-методической литературы одновременно;

12.4.2. максимальные сроки пользования книгой:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования книгой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12.5. Книги, предназначенные для работы в читальном зале:

– энциклопедии;

– справочники;

– редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги.

**Договор № \_\_\_\_\_  
пожертвования (дарения в общепользовательных целях)**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

*(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица)*

именуемый(ая) \_\_\_\_\_ в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и

*(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с ее уставом)*

именуемая в дальнейшем Школа, в лице директора

*(фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает Школе в качестве пожертвования следующее издание

*(указать автора, полное название издания, дату издания; при необходимости указать индивидуальные признаки экземпляра; цену, определяемую соглашением сторон/оценщиком/в соответствии с чеком (при наличии); сумму указать прописью и цифрами)*

2. Пожертвование должно быть использовано на

*(указать цели использования издания)*

3. Школа принимает пожертвование, указанное в п. 1 настоящего договора, и обязуется:

- a) использовать его по целевому назначению;
- b) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- c) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным в следствие изменившихся обстоятельств.

4. Жертвователь (его правопреемник) вправе контролировать использование пожертвования по целевому назначению.

5. Изменение назначения использования переданного имущества допускается, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению, и Жертвователь соглашается на использование имущества по другому назначению либо в других условиях.

6. Изменения в настоящий договор оформляются дополнительным соглашением, подписанным сторонами.

7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться законодательством РФ.

8. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9. Настоящий договор подписан в двух экземплярах для каждой из сторон договора, причем все экземпляры имеют равную правовую силу.

10. Адреса и реквизиты сторон

<p>Жертвователь: <i>(юридическое лицо: указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом организации, юридический адрес и фамилия, имя, отчество уполномоченного лица/</i> МП (при наличии) <i>физическое лицо: указывается фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные)</i> Контактный телефон _____ Дата _____ Подпись _____ МП _____</p>	<p>Школа: Директор: <i>(указывается фамилия, имя, отчество)</i> Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом ОО Контактный телефон _____ Дата _____ Подпись _____ МП _____</p>
--	--

