

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35 имени
Е.Ф.Дерюгиной»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Утверждено
Директор МБОУ
«СОШ № 35 им. Е.Ф. Дерюгиной»
Е.В.Макаренко
Приказ №562 от 27.07.2026



**Положение о библиотеке
МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета школы
(протокол №14 от 27.07.2026)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35 имени
Е.Ф.Дерюгиной»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Утверждено
Директор МБОУ
«СОШ № 35 им.Е.Ф.Дерюгиной»
_____ Е.В.Макаренко
Приказ №562 от 27.07.2026

**Положение о библиотеке
МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета школы
(протокол №14 от 27.07.2026 г.)

Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»

I. Общие положения

Настоящее положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» (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 МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной.

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 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 ОО.

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 МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»

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»;
- 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» (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»;

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

– 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»;

– ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации от «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/>);

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

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

– 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://asou-mo.ru/media/download/3443>);

– 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/>).

III. Основные цели и задачи библиотеки МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»

Библиотека МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной участвует в учебно-воспитательном процессе в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Основной *целью* работы библиотеки МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» 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 «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»: 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 СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной 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 «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»:

- 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, систематический, электронный), 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 интернет-ресурсам, электронным материалам экстремистского характера.

Экстремистские материалы – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования 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 СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной (публикации и работы педагогов ОО, 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 СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной 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 ОО Перечня образовательных ресурсов для обучающихся, педагогов, родителей.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Общий библиотечный фонд составляют следующие фонды:

- ✓ фонд учебников;
- ✓ фонд художественной литературы;
- ✓ фонд учебно-методической литературы;
- ✓ фонд справочной и научной литературы;
- ✓ фонд периодических изданий;
- ✓ фонд электронных образовательных ресурсов (далее – фонд ЭОР).

5.2. Библиотека состоит из абонементов, читального зала и хранилища. Осуществляет доступ к электронным ресурсам.

5.3. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации ОО.

5.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной», годовым планом работы школы, планом работы библиотеки.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования (подраздел 3 раздела 1 Приказа № 804) и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа 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);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.6. МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. 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 школы соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

5.8. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» и утверждается директором школы ежегодно. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5.9. Требуемый режим хранения библиотечного фонда обеспечивается руководителем МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

5.10. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется педагогом-библиотекарем (библиотекарем).

5.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» взаимодействует с Республиканской крымскотатарской библиотекой имени И.Гаспринского, библиотекой-филиалом № 9 им. Л. Н. Толстого, с библиотеками школ г. Симферополя Республики Крым.

VI. Управление библиотекой

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной.

6.2. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

6.3. Директор школы 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 (библиотекарь). Он несет ответственность перед директором МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

6.5. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

6.6. Педагог-библиотекарь (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 «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;
- Положение об электронной библиотеке МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;
- Порядок пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;
- Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;
- Должностная инструкция педагога-библиотекаря;
- Договор о полной материальной ответственности;
- План работы библиотеки учебный год;
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
- Инструкция по охране труда для педагога-библиотекаря;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке;
- Инструкция по охране труда – при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой

оргтехникой;

– Порядок организации доступа к сети Интернет в библиотеке МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

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

- Дневник учета работы библиотеки ОО;
- Паспорт библиотеки ОО;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги на печатные издания;
- Журнал учета (или инвентарная книга) электронных носителей информации;
- Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
- Картотека учета периодической печати;
- Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников);
- Каталог (возможен электронный) электронных образовательных ресурсов;
- Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
- Читательские формуляры;
- Журнал выдачи учебников по классам;
- Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
- Акты о переоценке фондов;
- Акты о проверке фондов;
- Договоры пожертвования литературы;
- Порядок замены утраченной или испорченной литературы.

7.3. Документы МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» по предотвращению доступа к экстремистской литературе:

- Порядок организации работы с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- Приказ «О порядке работы с документами, 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 или электронном носителе;
- Журнал сверок библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Акты сверки (проверки) библиотечного фонда МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной с Федеральным списком экстремистских материалов.

VIII. Требования к формированию библиотечного фонда

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.

8.1. Библиотечный фонд школы состоит из основного и специализированного фондов.

Основной библиотечный фонд включает следующие документы, *сопровождающие* реализацию основных образовательных программ начального, основного и полного 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 ОО в рамках основной образовательной программы;

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

–периодические издания – журналы, газеты;

–литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

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

8.3. Основной библиотечный фонд комплектуется таким образом, чтобы на одного обучающегося ОО 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.

8.4. 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, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

8.5. 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.

8.6. МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» 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.

8.7. Учебные издания могут быть в печатном и/или в электронном виде. Формат определяет МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» самостоятельно.

8.8. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

8.9. 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»:

9.1.1. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве

регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

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

9.1.3. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Требования к штемпелю с наименованием ОО: прямоугольная форма, размер – не больше чем 1,5 см.

Штемпель 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 штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

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

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

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

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

9.2.3. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную 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».

9.2.4. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);

- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

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

9.4. 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 сбой электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

9.5. 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.

9.6. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

9.7. 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 заведующим библиотекой.

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 ОО.

10.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь/заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его 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 библиотечного 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 «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

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

ХІ. Права и обязанности педагога – библиотекаря

11.1. Педагог-библиотекарь (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 СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» и распорядительных актах МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной;
- 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»;
- принимать профилактические меры, направленные на предотвращение экстремистской деятельности, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих её осуществлению;

Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее, ФСЭМ), предусматривает следующие мероприятия:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда Библиотеки «МБОУ СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» с ФСЭМ;
- изъятие экстремистских материалов из фонда изданий и документов, каталожных карточек читательских каталогов, электронных материалов открытого доступа в случае их выявления;

- составление акта по форме, утвержденной согласно приложению № 3 Порядка организации работы с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (приказ № 169 от 19.02.2024г).

- заполнение и регистрация документов в соответствии с проведенными мероприятиями.

– выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся 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»:

Программисту регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

– 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 каталогов;

– формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОО, 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;

– отчетываться в установленном порядке перед руководством МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» 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 СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной, срок пользования литературой;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов библиотеки;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации, возникшей в результате пользования услугами библиотеки МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной».

12.2. Пользователи библиотеки МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной» обязаны:

– соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;

– 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 каталогах 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 другую МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной», учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование, вернуть в библиотеку МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»;
- полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МБОУ «СОШ № 35 имени Е.Ф.Дерюгиной»).

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.

12.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа пользователя с компьютером в библиотеке допускается только с применением контент-фильтрации и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 1.2.3685-21. Продолжительность использования электронных средств обучения указана в таблице 1.

Таблица 1

Электронные средства обучения	Классы	На занятия, мин, не более	Суммарно в день в школе, мин, не более
Интерактивная доска	1-3 классы	20	80
	4 классы	30	90
	5-9 классы	30	100

	10-11 классы	30	120
Интерактивная панель	1-3 классы	10	30
	4 классы	15	45
	5-6 классы	20	80
	7-11 классы	25	100
Персональный компьютер	1-2 классы	20	40
	3-4 классы	25	50
	5-9 классы	30	60
	10-11 классы	35	70
Ноутбук	1-2 классы	20	40
	3-4 классы	25	50
	5-9 классы	30	60
	10-11 классы	35	70
Планшет	1-2 классы	10	30
	3-4 классы	15	45
	5-9 классы	20	60
	10-11 классы	20	80