

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО  
на заседании  
Общего собрания  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол № 8 от «26» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе / Ю.И. Ачкасова /  
Приказ № 100 от 26 августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке ГБОУ средней школы № 21  
им. Э. П. Шаффе

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением средней общеобразовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронном (компьютерные сети, диски);

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО  
на заседании  
Общего собрания  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
\_\_\_\_\_/ Ю.И. Ачкасова /  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ГБОУ средней школы № 21**  
**им. Э. П. Шаффе**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением средней общеобразовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронном (компьютерные сети, диски);

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: бумажный и электронный каталоги;

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

- обеспечивает информирование пользователей о новых поступлениях;

- 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.

В соответствии с требованиями ст. № 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 2 и ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п. 27 «Стратегии противодействия экстремизму в российской Федерации до 2025 года», утвержденной Президентом РФ 28.11.2014, п. 70 Указа Президента РФ от 31.12.2015 № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Порядком ведения федерального списка экстремистских материалов, установленным приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 комплектование основного фонда осуществляется с учетом федерального списка экстремистских материалов. Список имеется в библиотеке. Включать в библиотечный фонд продукцию, обозначенную в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, запрещено.

Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе представлен в Приложении 1. Формы актов о выявлении и об уничтожении изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов представлены в Приложении 2 и 3, форма Журнала сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе - в Приложении 4, форма акта о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ – в Приложении 5, форма сводного акта – в Приложении 6.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению квалификации, проведению аттестации, создаёт условия для профессионального образования и самообразования педагогических сотрудников.

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на бумажных носителях.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- 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) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- повышать квалификацию.

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

7.1. 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 срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных 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 документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия — учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **8. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов**

8.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 и распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06 ноября 2013 № 2885-р обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределом федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, возможно при наличии в библиотеке соответствующих учебников и учебных пособий, не востребованных на данный момент учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

8.2. Школьная библиотека обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.3. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

8.4. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов после возврата всех книг и учебников за предыдущий учебный год.

8.5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

8.6. Рабочая тетрадь может предоставляться обучающимся в личное пользование и выдаваться вместе с учебником только в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

8.7. Учебно-методические материалы (сборники задач, атласы, контурные карты, практикумы), предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

8.8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающимся предоставляются учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга - только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

8.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

8.10. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию или увольнения сотрудника учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

## **9. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:**

### **9.1. Пользователи имеют право:**

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

- Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

### **9.2. Ответственность и обязанности пользователей:**

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок, и т.д.)
- При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- Расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник.
- В начальной школе при получении учебников расписываются родители или лица, их заменяющие.
- По окончании учебного года и/или при выбытии из школы пользователи возвращают все числящиеся за ними учебники и книги в фонд библиотеки.
- В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его по усмотрению зав. библиотекой:
  - ✓ новым таким же учебником;
  - ✓ другим учебником, востребованным в школе (год издания – не старше 2-х лет);
  - ✓ художественной книгой (год издания – не старше 5 лет)
- Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

### **9.3. Обязанности библиотеки по работе с фондом учебной литературы**

- Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **10. Работа по обеспечению сохранности учебного фонда**

10.1. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

10.2. Зав. библиотекой организует четкий учет фонда учебников и учебных пособий. Ведет учет вновь поступающих учебников по установленной форме (учетная картотека учебников, пополняет базу данных в компьютере). Осуществляет библиотечную обработку учебных изданий.

10.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

10.4. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся библиотекарем или другим ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

10.5. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

10.6. Зав. библиотекой предоставляет администрации школы и вышестоящим организациям по запросу информацию о составе учебного фонда, ведет работу по бережному отношению к школьному учебнику. Доводит до всех участников образовательного процесса, родителей правила пользования библиотечным фондом учебников, о мерах, обеспечивающих их сохранность, порядке возмещения ущерба.

10.7. Зав. библиотекой ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда и предоставляет результаты администрации ОУ и вышестоящим организациям для формирования информационной базы данных о составе учебного фонда библиотек ОУ района.

10.8. Своевременно списывает в установленном порядке физически изношенные, морально устаревшие учебники. Предоставляет администрации ОУ и вышестоящим организациям списки неиспользуемых в учебном процессе учебников (по установленной форме).

10.9. Готовит совместно с заместителем директора по учебной части отчет в вышестоящие организации по обеспеченности ОУ учебниками к началу нового учебного года.

10.10. Подписывает обходной лист выбывающего из школы учащегося или сотрудника при условии отсутствия задолженности в библиотеке.

10.11. В библиотеке один раз в 5-7 лет в обязательном порядке проводится инвентаризация всего библиотечного фонда.

**11. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:**

11.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года учащимся школы, что фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

11.2. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.

11.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

11.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

11.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

11.6. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

11.7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

11.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

11.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.

11.10. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

11.11. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

11.12. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

11.13. В конце учебного года библиотекарь составляет график сдачи учебников, выполнение которого должны обеспечить классные руководители.

11.14. Возврат учебной литературы осуществляется в следующем порядке: Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив

класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт:

- убрать все посторонние предметы
- аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки
- проверить наличие всех страниц
- подклеить учебник

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

11.15. Все учебники используются в учебном процессе 5 лет.

## Приложение 1

### Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке ГБОУ средней школы №21 им. Э.П. Шаффе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 21 им. Э. П. Шаффе (далее – ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.).

1.4. В библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации ( <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> ) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

#### 2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

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

#### 3. Порядок работы

Сотрудник библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе:

3.1. при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию и коллектив ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

3.3. запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

3.4. при обнаружении запрещенных материалов

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,

- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;

- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 2)

- осуществляет их списание и уничтожение

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе (в соответствии с номенклатурой дел);

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

3.5. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.6. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе» (Приложение 4). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 5).

3.7. составляет сводный Акт по форме (Приложение 6) и в случае отсутствия в библиотечном фонде ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

#### **4. Контроль и ответственность**

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,с

оставили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено \_\_\_\_\_ (кол-во) документов/ не выявлено запрещенных документов.

Список прилагается.

Должность Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских**  
**материалов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из  
«Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки

Уничтожено путем разрезания/шредирования \_\_\_\_\_ (кол-во) документов.  
Список прилагается.

Должность Подпись \_\_\_\_\_

**Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

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

**Приложение 4**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к \_\_\_\_\_ (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность

Подпись

## Приложение 5

### Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе

Запись № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с  
- фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе,  
- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с  
компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе.

В результате сверки:

**ВЫЯВЛЕНЫ**

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

**НЕ ВЫЯВЛЕНЫ** издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в  
Федеральный список экстремистских материалов.

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

Библиотекарь \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

## Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**Сводный акт  
сверки библиотечного фонда ГБОУ средней школы № 21 с Федеральным списком  
экстремистских материалов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):