

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«28» декабря 2020 г.

Протокол № 8 от «28» декабря 2020 г.

Председатель педагогического совета

Е.В. Подшивкина

Секретарь

О.Н. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 524 от «28» декабря 2020 г.

И.О. директора школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

Е.В. Подшивкина

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 7 от «24» декабря 2020 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 3 от «24» декабря 2020 г.

Председатель

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Основные задачи библиотеки.....	4
3. Основные функции библиотеки.....	4
4. Организация деятельности библиотеки.....	5
5. Управление библиотекой. Штаты.....	6
6. Права и обязанности работников библиотеки.....	7
7. Права и обязанности пользователей библиотеки.....	8
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	14
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	18

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) регулирует деятельность библиотеки Школы-интерната.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. № 124-ФЗ;
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,
- Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов, утвержденные Министерством культуры 12.09. 2017 г.;
- Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020;
- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию библиотечного дела в образовательных организациях.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся по предложению педагогического совета и утверждению директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы) (см. Приложение 1).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

1.6. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

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

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (CD-диски, флэш-карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы-интерната:

- фонда учебников (в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»);
- фонда учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в «Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»);
- универсального фонда учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы;
- фонда периодических изданий.

3.2. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов» не реже одного раза в три месяца и по мере поступления новых документов.

3.3. Использование информационных ресурсов сети «Интернет», баз данных других библиотек, учреждений и организаций.

3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

3.6. Создание рекомендательных библиографических пособий (рекомендательные списки, планы чтения, обзоры, указатели и т.п.).

3.7. Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. К структуре библиотеки относятся абонемент, читальный зал, книгохранилище. В состав фонда входят фонд учебников, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд, фонд аудиовизуальных документов (CD, тифло-кассеты, флэш-карты).

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

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы-интерната.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы-интерната.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы-интерната.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы-интерната.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Школы-интерната.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

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

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в Уставе Школы-интерната;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Порядком организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы-интерната (см. Приложение 2) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы-интерната, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении Школой-интернатом в порядке, определяемом Уставом Школы-интерната;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы-интерната или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки 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-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- раз в три месяца проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы-интерната;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации (см. Приложение 3);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы-интерната

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов, слабовидящие, слепые обучающиеся);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи на равноценные, по согласованию с заведующим библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе-интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право бесплатно получать на дом учебную, художественную, справочную и иную литературу на традиционных и нетрадиционных носителях;
- максимальные сроки пользования документами:
 - 1) учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - 3) периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (см. Приложение 4).

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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым ограничен или запрещен действующим законодательством Российской Федерации;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения
директором Школы-интерната.**

**Порядок
работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов
Министерства юстиции Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. В библиотеке Школы-интерната запрещается издание и распространение печатных, аудио и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». К таким материалам относятся: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества; любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.2. Настоящий документ регламентирует порядок работы в библиотеке Школы-интерната с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованными на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ.

1.3. 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.

1.4. Порядок разработан в соответствии с 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 08.10.2012).

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, документов, электронных материалов, каталожных карточек из учетного каталога;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы.

3.1. Директор Школы-интерната издает приказ о назначении комиссии по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Комиссия ежеквартально проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей учетного каталога и перечня материалов ФСЭМ. По результатам сверки составляется акт по установленной форме.

3.3. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки (форма 1).

3.4. Заведующий библиотекой Школы-интерната:

- проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- систематически следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует комиссию и коллектив Школы-интерната;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;
- систематически (не реже 4-х раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОУ, инициирует блокировку доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ;
- заполняет Журнал сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (Форма 1);
- при обнаружении запрещенных материалов изымает их из фонда библиотеки, осуществляет их списание и уничтожение (Форма 4);

Карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания изымаются из учетного каталога.

3.5. Составляется сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания (форма 2). В случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов и доступа к запрещенным сайтам - составляется сводный акт (форма 3).

3.6. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Школы-интерната в соответствии с номенклатурой дел.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за исполнением осуществляет директор Школы-интерната.

4.2. Ответственность за выполнение несет заведующий библиотекой.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет заместитель директора по ШИС.

Форма 1.

Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ _____

Запись № _____ « _____ » _____ 20__ года

Проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ _____, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ.

В результате сверки выявлены: _____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается.

(подпись зав. библиотекой)

Форма 2.

**Сводный акт сверки библиотечного фонда ГБОУ _____
с Федеральным списком экстремистских материалов**

Составлен « _____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе 3-х человек:

- 1.
- 2.
3. (фамилии, инициалы, должности)

составила настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ _____ документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ _____ и подлежат уничтожению.

Члены комиссии:

(подписи членов комиссии)

Форма 3.

**Сводный акт сверки библиотечного фонда ГБОУ _____
с Федеральным списком экстремистских материалов**

Составлен « _____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе 3-х человек:

- 1.
- 2.
3. (фамилии, инициалы, должности)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ _____ документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Члены комиссии:

(подписи членов комиссии)

Акт № _____
**об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Феде-
 ральный список экстремистских материалов**

« ____ » _____ 20__ г.

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

- 1.
- 2.
3. (фамилии, инициалы, должности),

действующая на основании приказа от _____ № __, произвела уничтожение исклю-
 ченных актом № _____ от _____ из фонда библиотеки ГБОУ _____ докумен-
 тов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы,
 издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____)
 (сумма прописью) _____ коп.

Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими, на ____
 л. в 2-х экз. прилагается.

Список по акту № _____ от _____

№	Учетный номер	Автор, за- главие	Год издания	Цена	Коэффици- ент пере- оценки	Количество экземпля- ров	Стоимость

Члены комиссии:

(подписи членов комиссии)

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы-интерната

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее - «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее-«Школа-интернат») и является обязательным к исполнению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой Школы-интерната. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Заведующий библиотекой отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом, организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.

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

6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

8. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксирует в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.

9. Учебники для обучающихся 5-12 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр обучающегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).

10. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с обучающимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями обучающихся.

11. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий зав. библиотекой проводит разъяснительную работу, индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с учебниками и учебными пособиями в период выдачи учебников и в течение учебного года, фиксирует в читательском формуляре случаи небрежного обращения с учебником, осуществляет меры воздействия к нарушителям и определяет порядок возмещения нанесенного библиотеке ущерба, выступает на родительских собраниях. В течение учебного года в классах проводятся проверки состояния учебников в соответствии с планом работы библиотеки.

12. Обучающийся обязан соблюдать правила пользования библиотекой; бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными из фонда библиотеки (пользоваться готовыми обложками или оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, года пользования учебником.

13. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.

14. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).

15. Срок использования учеников регулируется приказами Министерства образования Российской Федерации «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

16. По окончании учебного года учащиеся, под руководством классного руководителя, должны сдать все учебники, учебные пособия и художественные книги в библиотеку, согласно графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором и размещенному на сайте Школы-интерната.

17. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку обучающийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.

18. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным (по договоренности с заведующим библиотекой).

Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов

1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школы-интерната) разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83.
2. Школа-интернат самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Настоящий порядок гарантирует бесплатное предоставление в пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования обучающимся Школы-интерната, осваивающим основные образовательные программы и регулирует последовательность действий в процессе обеспечения обучающихся Школы-интерната учебниками и учебными пособиями.
4. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (далее учебная литература), обеспечивающих преподавание учебного предмета, дисциплины, (модуля) ежегодно утверждается директором и размещается на сайте Школы-интерната.
5. Не допускается использование в образовательном процессе учебников, несоответствующих нормативным правовым документам Министерства просвещения Российской Федерации, а также ветхой, пришедшей в непригодное для использования состояние учебной литературы.
6. Срок использования учебников регулируется приказами Министерства образования Российской Федерации «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.
8. Учебно-методические материалы и пособия (рабочие тетради, контурные карты и пр.) бесплатно предоставляются слабовидящим обучающимся в случае, если они входят в учебный комплект по предмету и подходят для слабовидящих обучающихся по размеру шрифта и четкости изображений. Рабочие тетради слепым обучающимся не предоставляется по причине их отсутствия.
9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором и размещенному на сайте Школы-интерната.

10. Норма обеспеченности учебниками по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося.
11. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников, в случае необходимости фиксирует в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
12. Учебники для обучающихся 5-12 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр обучающегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)). Классные руководители и учителя-предметники контролируют порядок использования учебника. В случае необходимости фиксируют в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует возврат учебников в библиотеку.
13. Выдача учебников по системе Брайля, осуществляется по мере освоения обучающимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого обучающегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы обучающимся для осуществления помощи со стороны родителей при подготовке домашних заданий.
14. В случае отсутствия учебников по системе Брайля, учащиеся обеспечиваются плоскочечатной или электронной формой учебника.
15. Все учебники (плоскочечатные и по системе Брайля), учебные пособия, учебно-методические материалы, а также вся литература на традиционных и нетрадиционных носителях предоставляется обучающимся на бесплатной основе на период освоения предмета, дисциплины, (модуля).
16. В конце учебного года, а также в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, должны быть возвращены в библиотеку Школы-интерната.

**Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами**

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее- «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) и является обязательным к исполнению.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г. №461-83, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы-интерната.
4. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.
5. Норма обеспеченности учебниками по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося.
6. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре классного руководителя. Классный руководитель контролирует порядок использования учебников и организованный возврат учебников в библиотеку.
7. Учебники для обучающихся 5-12 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр обучающегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).
8. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.
9. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).
10. Выдача учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля осуществляется по мере освоения обучающимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого обучающегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы обучающимся для осуществления помощи при подготовке домашних заданий со стороны родителей.

11. Если учебник (учебное пособие) утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным равноценным (по договоренности с заведующим библиотекой).
12. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденным директором.
13. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку, обучающийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.
14. В целях контроля сохранности учебников в течение учебного года проводятся проверки состояния учебников по классам, в соответствии с планом работы библиотеки.