

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ «Школа № 1270 «Вектор»

(протокол от 20.04 2022 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ «Школа № 1270

«Вектор»

«ШКОЛА № 1270
"ВЕКТОР"»

В.И. Кинешова

(приказ № 277)

от « 26 » 04 2022 г.)

Положение о библиотеке ГБОУ «Школа №1270 «Вектор»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ «Школа №1270 «Вектор» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьной библиотекой.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Законом г. Москвы от 23.09.2009 № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»;
 - Уставом ГБОУ «Школа №1270 «Ветор» и локальными актами Школы, включая настоящее Положение.
- 1.3. Библиотека создается как структурное подразделение ГБОУ «Школа №1270 «Вектор», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников

образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Библиотека представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.
- 1.6. ГБОУ «Школа №1270 «Вектор» (далее – Школа) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.9. Основными функциями библиотеки являются: - образовательная, - информационная, - культурная, - досуговая.
- 1.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
- 1.11. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.
- 1.12. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).
- 1.13. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 1.14. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и

исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Целью организации и осуществления деятельности библиотеки является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи библиотеки:

- 2.2.1. обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;
- 2.2.2. организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- 2.2.3. содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;
- 2.2.4. формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- 2.2.5. формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- 2.2.6. организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- 2.2.7. содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.8. содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.
- 2.2.9. формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;
- 2.2.10. организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;
- 2.2.11. защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 2.2.12. участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки;

3. Основные функции библиотеки

3.1. Информационно-методическая функция:

- 3.1.1. формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- 3.1.2. комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- 3.1.3. создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
- 3.1.4. разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- 3.1.5. оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 3.1.6. разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3.1.7. осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.1.8. содействие педагогическим работникам в создании авторского информационно-образовательного контента различных типов: электронные информационные и электронные образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и другие.

3.2. Образовательная функция

- 3.2.1. организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- 3.2.2. организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- 3.2.3. обучение технологиям информационного самообслуживания;
- 3.2.4. организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- 3.2.5. осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- 3.3.1. организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- 3.3.2. поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

- 3.3.3. организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- 3.3.4. осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- 3.4.1. организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- 3.4.2. организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- 3.5.1. организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных Школы;
- 3.5.2. формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- 3.5.3. организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы;
- 3.5.4. управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- 3.5.5. пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- 3.6.1. оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.6.2. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.6.3. оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Организация деятельности библиотеки предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- 4.2.1. зона абонеента (для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей);
- 4.2.2. зона читального зала и медиатеки (для коллективной работы с гибкой организацией пространства);
- 4.2.3. презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- 4.2.4. рекреационная зона для досуга и проведения мероприятий;
- 4.2.5. зона хранения фондов.

4.3. Зона абонеента, предназначена для:

- 4.3.1. получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- 4.3.2. получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- 4.3.3. получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- 4.3.4. библиографического или тематического консультирования;

4.4. В зоне абонеента осуществляется:

- 4.4.1. прием запроса в устной форме;
- 4.4.2. организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- 4.4.3. выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- 4.4.4. подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- 4.4.5. копирование документов;
- 4.4.6. запись на флэшносители;
- 4.4.7. контроль за сроком пользования документом;
- 4.4.8. продление срока пользования документа;

- 4.4.9. хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- 4.4.10. прием документов взамен испорченных или утраченных;
- 4.5. Зона читального зала и медиатеки предназначена для:
 - 4.5.1. доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования
 - 4.5.2. самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
 - 4.5.3. общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
 - 4.5.4. организации заседаний кружков и клубов;
 - 4.5.5. проведения внеурочных мероприятий;
 - 4.5.6. коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
 - 4.5.7. проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
 - 4.5.8. проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
 - 4.5.9. демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
 - 4.5.10. поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.
- 4.6. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций предназначена для:
 - 4.6.1. проведения и экспонирования выставок различной тематики;
 - 4.6.2. размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.
- 4.7. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- 4.7.1. проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- 4.7.2. проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- 4.7.3. снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.
- 4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.9.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.9.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.9.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
- 4.11. Основные услуги библиотеки:
 - 4.11.1. выдача документов во временное пользование;
 - 4.11.2. выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
 - 4.11.3. копировальные услуги — выдача копий документов;
 - 4.11.4. услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.)
 - 4.11.5. услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).
 - 4.11.6. учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление библиотекой и ведение документации

5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда библиотеки и за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

5.4. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.5. Педагог-библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Школы.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором/эффективным контрактом, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Документация библиотеки:

5.8.1. Настоящее Положение;

5.8.2. Правила пользования библиотекой;

5.8.3. перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

5.8.4. Режим работы библиотекой;

5.8.5. План работы библиотеки;

5.8.6. План развития библиотеки;

5.8.7. должностные инструкции сотрудников библиотеки;

5.8.8. инструкции по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, работе с персональными данными пользователей;

5.8.9. технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

5.8.10. Отчетная документация о работе библиотеки.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой

6.1. Заведующий библиотекой имеют право:

6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке и особенностями образовательных программ Школы;

6.1.2. вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов;

6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с действующим законодательством;

6.1.4. участвовать в управлении Школой в соответствии с локальными актами Школы;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.6. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.1.7. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.1.8. иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

6.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

6.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией;

6.2.3. производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции;

- 6.2.4. производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;
- 6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
- 6.2.6. при пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно - популярная и историческая литература. А также художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная учащимся для дополнительного чтения;
- 6.2.7. регулярно актуализировать (не реже 1 раза в месяц) Федеральный список экстремистских материалов;**
- 6.2.8. осуществлять регулярную сверку (не реже одного раза в квартал) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.**
- 6.2.9. сообщать заместителю директора школы/директору школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования
- 6.2.10. осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах;
- 6.2.11. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.12. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.13. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 6.2.14. формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.15. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.16. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа;
- 6.2.17. повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Права пользователей библиотеки:

7.1.1. Право доступа в библиотеку имеют обучающиеся и работники Школы.

7.2. пользователи имеют право получать:

- 7.2.1. полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.
- 7.2.2. во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции;
- 7.2.3. информацию о наличии в библиотеке конкретного документа;
- 7.2.4. сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- 7.2.5. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.2.6. документы из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

7.3. Ответственность пользователей библиотеки:

7.3.1. пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой;

- 7.3.2. пользователи обязаны поддерживать в библиотеке чистоту и порядок, следовать этике делового общения;
- 7.3.3. пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

8. Состав библиотечного фонда

8.1. Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами библиотеки и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд библиотеки состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю библиотеки и предназначается для использования и хранения:

- 8.3.1. художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
- 8.3.2. отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы);
- 8.3.3. справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- 8.3.4. периодические издания;
- 8.3.5. литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

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

- 8.5. В соответствии с Федеральным законом о противодействии экстремистской деятельности №114-ФЗ от 23.07.2002 г. в школьной библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремисткой направленности.
- 8.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.
- 8.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).
- 8.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 8.9. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Федеральным законом от 29.07.2013 г. №135 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

9. Комплектование библиотечного фонда

- 9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
- 9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:
- 9.2.1. приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- 9.2.2. госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг;
- 9.2.3. подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- 9.2.4. получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);
- 9.2.5. приобретение прав доступа: обеспечение библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;

- 9.2.6. организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;
- 9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 9.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда библиотеки

- 10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются приказами по Школе.
- 10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.
- 10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.
- 10.4. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.
- 10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.
- 10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.
- 10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. В случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

- 10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.
- 10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.
- 10.10. Периодичность списания документов библиотеки составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

- 11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.
- 11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

- 12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеке.
- 12.2. Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения библиотеки, используемого при формировании библиотечного фонда.
- 12.3. Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, количества участников проверок.
- 12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.
- 12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:
- 12.5.1. выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - 12.5.2. в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
 - 12.5.3. при реорганизации или ликвидации Школы;
 - 12.5.4. в случае смены заведующего библиотекой.
- 12.6. Для проведения плановых проверок составляется план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

12.7. Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

13. Заключительные положения

13.1. В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Школы.

13.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.