

«Принято»  
Педагогическим советом  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии  
№ 642 «Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 1  
от «28» 08 2020

«Мнение родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии  
№ 642 «Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга учтено»  
Протокол Родительской  
Конференции № 23  
от «28» 08 2020

«Утверждаю»  
Директор Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642 «Земля  
и Вселенная» Василеостровского  
района Санкт-Петербурга

П.А.Трошкеев

Приказ № 1/46  
от «09» 09 2020



## Об организации работы с библиотечным фондом в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга

### 1. Основные положения.

Библиотечный фонд Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – библиотечный фонд гимназии) гимназии является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому основной целью комплектования является совершенствование качества его формирования.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать:

- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ - 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Технологию работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018;
- Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШ БА)- М., 2017. Научно-методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки не являются нормативным правовым документом, не требуют их обязательного исполнения и носят рекомендательный характер.

## 2. Комплектование и учет библиотечного фонда.

Комплектование библиотечного фонда гимназии должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования). Важными задачами библиотеки в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002 № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа. Библиотекарь обязан ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Учет единиц библиотечного фонда гимназии осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 № 1077).

Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, приняты взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.н.).

К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;

- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

1. Электронный каталог фондов.
2. Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

### **3. Возрастная классификация информационной продукции. Знак информационной продукции в библиотеке гимназии.**

Возрастная классификация информационной продукции - совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

- 1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры «0» и знака «плюс» (0+);
- 2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;
- 3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа «12» и знака «плюс» (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;
- 4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде числа «16» и знака «плюс» (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;
- 5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, в виде числа «18» и знака «плюс» (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак ИП на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплета.
2. На «1-й странице обложки» (или «передней сторонке переплета»).
3. В макете карточки на обороте титульного листа.

Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

- 1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п. 1 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ);
- 2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);
- 3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;
- 4) издания энциклопедического характера;
- 5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века (и до настоящего времени);
- 6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);
- 7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы);
- 8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436-ФЗ);
- 9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;
- 10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др.

#### **4. Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда**

Классификация информационной продукции, входящая в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ библиотекой самостоятельно. Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года. Классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст.6 Федерального закона №436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) - 0+;
- для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;
- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) - 12+;
- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) - 16+.

Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

Рекомендуется приобретать только те издания, которые имеют маркировку – знак информационной продукции.

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+,

12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Можно размещать информацию о введении возрастной классификации информационной продукции на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале.

Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде (ч.2 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ). Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, может быть доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой Интернет-фильтрации. На страницах сайта библиотеки (при наличии) знак возрастной классификации размещается, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован как средство массовой информации. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции на текстовых документах, размещенных на страничке сайта.

## **5. Предоставление в пользование информационной продукции.**

Предоставление в пользование обучающимся учебно-методических материалов и иной информационной продукции осуществляется в соответствии с принятым и утвержденным в гимназии порядком.

Комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно, в начале календарного года, составляется перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в перечне, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники (пособия, необходимые материалы) обучающимся по графику, утвержденному директором гимназии. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором гимназии.

Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, иной ИП) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, иное ИП), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

Обучающиеся вправе бесплатно пользоваться информационной продукцией, имеющейся в библиотечном фонде гимназии в соответствии с порядком.

Информационной продукцией библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники.