

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5
городского округа Кохма Ивановской области**

Согласовано
на педагогическом совете
МБОУ СШ №5 г.о. Кохма
Ивановской области

Протокол
№ 3 от 26.08.2022 г.

Утверждено
Приказом №181-А
от 26.08.2022 г.
по МБОУ СШ №5

г.о. Кохма
Ивановской области

Директор школы
Ватутина Н.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
школы № 5 городского округа Кохма Ивановской области**

1. Общие положения.

1. Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2 Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы. Задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3 Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требования к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки.

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных 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» (с изменениями на 14 июля 2022 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13. Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- Материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- Любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности. Санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Цели и задачи библиотеки

3.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- ✓ формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- ✓ создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- ✓ воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- ✓ привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- ✓ содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- ✓ обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- ✓ содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ✓ осуществляет ежемесячно сверку библиотечных фондов и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью исключения наличия в библиотечном фонде и поступления литературы экстремистского содержания; дополнительно сверка библиотечных фондов и поступающей литературы осуществляется в случае внесения изменений в Федеральный список экстремистских материалов;
- ✓ осуществляет контроль библиотечного фонда и поступающей литературы с целью исключения наличия и поступления информационной продукции, причиняющий вред здоровью и развитию учащихся.
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.3. Создает информационную продукцию:

- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- ✓ 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;
- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

4.5. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательного учреждения.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.5. Структуру библиотеки составляют:

- ✓ абонемент;
- ✓ читальный зал;
- ✓ отдел учебников;
- ✓ отдел информационно-библиографической работы;
- ✓ медиатека.

5.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательного учреждения на основе библиотечно-информационных ресурсов.

5.7. Библиотека обеспечивается в пределах средств, выделяемых учредителем образовательному учреждению:

- ✓ комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- ✓ электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки

5.8. 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ СШ №5 городского округа Кохма Ивановской области.

5.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ✓ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ✓ участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательного учреждения;

- ✓ иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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.

6.1. Библиотекарь обязан:

- ✓ 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- ✓ повышать квалификацию.

В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022 года), в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотекарь содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. Библиотекарь обязан:

- ✓ не допускать наличие в фонде литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- ✓ не допускать литературы, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- ✓ не допускать наличие и пропаганду литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- ✓ не допускать пропаганду и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- ✓ не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
- ✓ не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

- ✓ не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить ежемесячно сверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского содержания, а также дополнительную сверку библиотечных фондов и поступающей литературы в случае внесения изменений в Федеральный список экстремистских материалов,
- ✓ библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

6.2.В библиотеке запрещается:

- ✓ издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных 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" (с изменениями на 14 июля 2022 года),
- ✓ не допускается наличия 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- ✓ официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- ✓ материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- ✓ любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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;
- ✓ 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 общеобразовательного учреждения

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, 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 (исключение: учащиеся 1-4-х классов);
- ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять учебную литературу в случае ее утраты или порчи равноценной, в установленном правилами пользования библиотекой;
- ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой:

- ✓ запись учащихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - 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 возвращения в библиотеку.

9. 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 - 1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. 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.

10.1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ✓ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения, и в присутствии библиотекаря
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- ✓ работа в сети Интернет осуществляется в соответствии с правилами использования сети Интернет;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности
- ✓ 11. Порядок маркировки информационной продукции библиотечного фонда с учетом возрастной классификации
 - ✓ 11.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» книги, поступившие в библиотеку после 1 сентября 2012 года, подлежат маркировке.
 - ✓ 11.2. 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+.
 - ✓ 11.3. Знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке. Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.
 - ✓ 11.4. Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция: научные, научно-технические, научно-популярные издания, издания классической литературы (русская и зарубежная классика); произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации; издания энциклопедического характера; нотные издания, вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени); издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы); учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч.

4 ст. 11 Федерального закона № 436ФЗ); издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды; 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.

- ✓ 11.5. Маркировка открытого фонда. 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. Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставятся 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.
- ✓ 11.6. Порядок классификации мероприятий. Классификации и маркировке подлежит следующее: мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др.
- ✓ 11.7. Ответственным за маркировку поступающей в библиотечный фонд информационной продукции является библиотекарь.

12. Заключительные положения

- ✓ 12.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- ✓ 12.2. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- ✓ 12.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.