

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат
Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГБОУ ШИ ОР

Протокол от 13.06.2023 № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ ОР

В.Н. Ванжин
В.Н. Ванжин

Приказ от 16.06.2023 № 131/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее – ГБОУ ШИ ОР, Школа).

1.2. Положение о школьной библиотеке (далее Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ о контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 № 715);

- Приказа Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08- 1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»
- Рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11. 2013 №2585-р (ред. от 22.03.2016 N 820-р) «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО, СанПиН;
- в соответствии с Уставом ГБОУ ШИ ОР;
- в соответствии с Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 г. № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3. Школьная библиотека не является структурным подразделением ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв».

1.4. Школьная библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о школьной библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ ШИ ОР.

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

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

2. Задачи и цели библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности

обучающихся на основе усвоения содержания основных 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.

2.2. Задачами школьной библиотеки ГБОУ ШИ ОР являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы-интерната.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

2.3. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе-интернате (публикаций и работ педагогов Школы-интерната, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, проводимой в условиях реализации ФГОС.

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся, в том числе в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

- создает банк проектной деятельности учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- хранилище учебников по предметам, учебно-методической и художественной литературы.

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

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Школы-интерната.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- 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.

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

3.6. 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 школы в соответствии с Уставом ГБОУ ШИ ОР.

3.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом правилами внутреннего распорядка ГБОУ ШИ ОР. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Организация работы в школьной библиотеке

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ГБОУ ШИ ОР.

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается директором ГБОУ ШИ ОР.

4.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУШИОР.

4.5. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра

4.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ ШИ ОР на утверждение следующие документы:

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

4.8. Порядок комплектования штата школьной библиотеки ГБОУ ШИ ОР регламентируется его Уставом.

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

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

4.11. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ ШИ ОР и положении о школьной библиотеке;

5.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ ШИ ОР;

5.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.2.6. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (Приложение 1);

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.2.10. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать. Литературу для взрослых с маркировкой хранить 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.

5.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ ШИ ОР;

5.2.12. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

6.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.6. Продлевать срок пользования документами;

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.4. 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;

6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

6.2.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.4. Энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в помещении школьной библиотеки.

Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – Федеральный список, ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>, в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школе-интернате Курортного района Санкт-Петербург «Олимпийский резерв» (далее - ГБОУ ШИ ОР). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

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

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

1.4. В библиотеке ГБОУ ШИ ОР запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов, включенных в ФСЭМ в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

2. Описание работы

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

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов (распечатка на бумажный носитель);
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;

- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы

Сотрудник библиотеки (педагог-библиотекарь) ГБОУ ШИ ОР:

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

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

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию и коллектив ГБОУ ШИ ОР.

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

3.4. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале.

4. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

4.1. На основании обновленного Федерального списка педагог-библиотекарь совместно с комиссией по проверке библиотечного фонда проводит сверку библиотечного фонда путем сопоставления библиографических записей алфавитного (электронного) каталога и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком» (приложение 1).

4.2. На основании обновленного Федерального списка педагог-библиотекарь совместно с комиссией проводит сверку периодических изданий библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления выписываемых библиотекой периодических изданий и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки периодических изданий с Федеральным списком» (приложение 2).

4.3. На основании обновленного Федерального списка педагог-библиотекарь совместно с комиссией проводит сверку электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ ШИ ОР. По факту сверки составляется «Акт о сверки Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов» (приложение 3). Акт подписывается членами комиссии. Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий, принятых взамен утерянных читателями, проводится педагогом-библиотекарем путем сверки принимаемых изданий с полным Федеральным списком. Далее сверка принятых изданий производится членами комиссии путем сопоставления их с полным Федеральным списком. По факту сверки составляется «Акт сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки» (приложение 4). Акт подписывается членами комиссии.

4.5. Если в течение трех месяцев фонд библиотеки не пополнялся новыми изданиями, составляется соответствующий акт и подписывается членами комиссии (приложение 5).

4.6. Факт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка с библиотечным фондом» (далее – Журнал сверки) (приложение 6).

5. Списание экстремистских материалов

5.1. Выявленные в библиотечном фонде экстремистские материалы, подлежат изъятию из фонда и списанию. Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.

5.2. Списание выявленных экстремистских материалов проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.). Составляется Акт на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания (приложение 7). Акт составляется в двух экземплярах.

После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек. Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ ШИ ОР.

6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГБОУ ШИ ОР запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки (педагог-библиотекарь) и комиссия по проверке библиотечного фонда, назначаемая директором ОУ.

6.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв».