Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centr@obr.gov.spb.ru, сайт: http://shkola300.spb.ru

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
«01» ноября 2019 г.

Введено в действие приказом № 189/1
от 01.11.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ / Ю.Б. Ильина
01 ноября 2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1B91792F7F9F8CC2BEEACE3A16301B19B49210CF
Владелец: Ильина Юлия Борисовна
Действителен с 12.01.2021 по 12.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга
(с изменениями, внесенными приказом № 45 от 03.03.2021)

Санкт-Петербург
2019

Общие положения

1. Настоящее Положение создано на основе

- примерного типового положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом от 1 марта 2004 г. Г 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 г. 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закона СПб «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» от 06.12.2010
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-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 НОО
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»
- Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. № 189
- Методических рекомендаций Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных организациях от 18.06.2019г. № 03-28-4945/19-0-0
- Устава ГБОУ школы № 300

2. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательным 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от

02.10.2018 № 2827- р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
8. 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.
В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Также к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.
Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально (1 раз в 3 месяца) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
9. 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 11+.
10. Не допускается наличие и пропаганда 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 допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Для проведения сверки создается рабочая комиссия, по результатам проверки составляется Акт «О сверке библиотечного фонда» с Федеральным списком экстремистских материалов, представленным на сайте Минюст»
Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

Основные задачи
Основными задачами библиотеки являются:
а) 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); магнитофоном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции
Для реализации основных задач библиотека:
а) 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;
- 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, рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».
б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информацию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека (систематическую картотеку статей, тематические

картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков обучения (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);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросу управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.д.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являющейся базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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;

е) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 4х раз в год и по мере поступления новых документов (литературы) согласно Порядку работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке ГБОУ школы № 300 (введен в действие приказом № 144 от 01.09.2016 года).

Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека школы включает в себя три отдела – абонемент, читальный зал и книжный фонд.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется ежегодно, как приложение к Положению о порядке оказания дополнительных платных услуг в школе.
4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения; денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
   - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
   - 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 СанПиНов;
   - по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
   - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечными учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

8. Режим работ библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. 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.

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

Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы № 300.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) ИМЦ Центрального района.
6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планово-отчетную документацию;
в) технологическую документацию.

7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотек имеют право:

а) 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:
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;
з) 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;
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
и) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей
1.Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.
7. Учитывать максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
10. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.
11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.Пользователи библиотеки обязаны:
1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.
5. 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. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.
7. Возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки.
8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования библиотекой
1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом.
1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке
1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и Правил использования сети Интернет.

Приложение к
Положению о библиотеке
ГБОУ школы№ 300

Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке ГБОУ школы № 300.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ

http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29

в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 300 (далее – ГБОУ школа № 300). 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 школы № 300 запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://minjust.ru/ru/extremist-materials) 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

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:
- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы

Сотрудник библиотеки ГБОУ школы № 300:

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 школы № 300.

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. при обнаружении запрещенных материалов

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ГБОУ школы № 300 и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение №1)
- осуществляет их списание и уничтожение

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписываются Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ГБОУ школы № 300 (в соответствии с номенклатурой дел);

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГБОУ школы № 300. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

3.5. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ школы № 300 запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.6. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ школы № 300. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ школы № 300» (Приложение №4). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение №3).

3.7. составляет сводный Акт по форме (Приложение №5) и в случае отсутствия в библиотечном фонде ГБОУ школы № 300 запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ школы № 300.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГБОУ школы № 300 запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ школы № 300.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ (ФИО)

_____(дата)

Акт №_____
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

от «_____»_____20_____г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)
_____
_____
_____
_____
_____,
составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки _____

В результате проверки *выявлено* _____*(кол-во) документов/ не выявлено* запрещенных документов.

Список прилагается.

Должность Подпись _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ (ФИО)

_____(дата)

Акт №____

об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

от «___» _____20_____г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

_____

_____

_____

_____

_____,

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из «Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки

_____

Уничтожено путем разрезания/шредирования _____(кол-во) документов.

Список прилагается.

Должность Подпись _____

Список по акту № _____от_____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ (ФИО)

_____(дата)

АКТ №___
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

от «____»_____20_____г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

_____

_____

_____

_____

_____,

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к _____(кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность Подпись

Приложение 4

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
ГБОУ школы № 300

Запись №____

«_____» _____ 20___ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с

- фондом библиотеки ГБОУ школы № 300,
- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ школы № 300.

В результате сверки;

ВЫЯВЛЕНЫ:

_____ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

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

НЕ ВЫЯВЛЕНЫ издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании):

Библиотекарь _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ _____

_____ _____ (ФИО)

_____ _____(дата)

Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГБОУ школы № 300 с Федеральным списком экстремистских материалов

от «____»_____20____года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

1. _____

2. _____

3. _____

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ школы № 300 документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):