

Утверждено
директором МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(Приказ от 28.07.2023 г. № 265-од.)



**Положение
о библиотеке
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(редакция от 28.07.2023 г.)**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 10 «Успех» городского округа Самара (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. 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 школы, настоящим положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на 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 и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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

3.3. 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, презентации и т. п.);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.4. 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;
- 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 и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, а также фонд мультимедийных и сетевых документов, множительную технику и др.

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

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня в течение месяца, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

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

5.5. Трудовые отношения между библиотекарем и МБОУ СОШ № 10 «Успех» г. о. Самара регулируется трудовым договором.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой

6.1. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящим положением;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определить источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- е) участвовать в управлении школой в порядке, определенном уставом школы;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией школы или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) осуществлять сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- к) повышать квалификацию;
- л) проводить тематические читательские конференции;
- м) организовывать выставки.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила согласно п. п. 7.3 – 7.6 настоящего положения;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб, если пользователи достигли восемнадцатилетнего возраста, в противном случае, требования настоящего подпункта выполняются родителями (усыновителями) или опекунами пользователя, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при этом, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для выполнения требований настоящего подпункта, эти требования должны быть выполнены полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором школы;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с внешним носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Библиотечный фонд

8.1. Основной библиотечный фонд. Учет основного библиотечного фонда.

8.1.1. Основным библиотечный фонд составляют художественная литература для программного чтения и изучения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения; литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим наукам, сельскому и лесному хозяйству, медицине; здравоохранению и искусству; религии и философии; физкультуре и спорту; литературоведению и языкознанию; педагогическая литература и т. д.

8.1.2. Издания, поступающие в библиотеку школы принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

8.1.3. При обнаружении в принимаемой партии недостачи или замены одних книг другими, или дефекта изданий составляется акт в двух экземплярах. Один акт пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экземпляры, другой - остается в библиотеке.

8.1.4. На литературу, поступившую без сопроводительного документа составляется акт в двух экземплярах. Один акт передается в бухгалтерию, другой - остается в библиотеке.

8.1.5. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием библиотеки должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

8.1.5. В школьной библиотеке обязательны два вида учета изданий основного библиотечного фонда: индивидуальный и суммарный.

Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки школы: его объёме (количество экземпляров), составе по содержанию (отраслям занятий), видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.

Учет библиотечного фонда школы должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

8.2. Единицы учета основного библиотечного фонда.

8.2.1. Основной единицей учета изданий является экземпляр.

8.2.2. Книга это текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра - текстовое издание свыше четырех, но не более 48 страниц.

8.3. Суммарный учет основного библиотечного фонда.

8.3.1. Суммарному учету подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда, которая состоит из трех частей: Часть I. Поступление изданий. Часть II. Выбытие изданий. Часть III. Итоги движения библиотечного фонда.

Запись в книге суммарного учета ведется с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается в 1-ю часть книги суммарного учета «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1. Нумерация записей о выбывших изданиях во II-й части книги суммарного учета из года в год запись продолжается.

8.3.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу записывается в 1-й части книги суммарного учета без указания ее стоимости, а затем наравне с книгами распределяется по содержанию. На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в книгу суммарного учета записывается количество поступивших журналов и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

8.3.3. Показатели 1-й и 2-й частей книги суммарного учета суммируются ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т. е. определяется, сколько книг поступило, выбыло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

8.3.4. В книге суммарного учета каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке; проставляется дата записи, номер сопроводительного документа, номер записи по порядку, источник поступления, число поступивших экземпляров, распределение их по видам и отраслям знаний.

8.4. Индивидуальный учет изданий основного библиотечного фонда.

8.4.1. Индивидуальный учёт- учёт каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета является инвентарная книга.

Издания, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы.

8.4.2. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов: 200 страниц на 5.000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7.500 инвентарных номеров. Обратная сторона титульного листа инвентарной книги не заполняется.

8.4.3. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу (в графе 2) и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Номер одновременно проставляется и на самом издании — на титульном листе и на 17-й странице.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения — из выходных данных.

В инвентарной книге должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).

В графе «Отметки о проверке во времени проверки библиотечного фонда» условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов, через запятую пишутся

фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.».; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2—3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы 4 ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе 5 указываются две последние цифры года выхода издания в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год издания пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы 5 ставятся кавычки.

В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли (графа 6) и копейки (графа 7), указывается цена, проставляемая на обложке издания. Если при заполнении этой графы какая-либо из подграф остается незаполненной, в ней ставится прочерк.

8.4.4. Издания, полученные библиотекой бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц». Редкие и ценные издания рекомендуется оценивать, но только после консультации в коллекторе или букинистическом магазине.

8.4.5. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли и копейки указывается цена издания.

В графе «Выбытие из фонда» указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, а через тире - последние две цифры года его составления, например: «2—86».

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

8.5. Учет изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

8.5.1. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитывается количественно в книге суммарного учета без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакат, иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

8.5.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «Тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу», а журналы и газеты — в регистрационной тетради учета журналов, газет.

8.6. Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных.

8.6.1. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками читателя и библиотекаря.

8.6.2. Периодически на основании записей в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных составляются акты на исключение из библиотеки выбывшей литературы. После утверждения акта на исключение утерянных книг его данные заносятся во 11-ю часть Книги суммарного учета, затем издания исключаются из инвентарной книги, а в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» проставляется номер и дата акта.

8.6.3. На издания, принятые взамен утерянных, составляется акт, который служит основанием для записи в 1-ю часть книги суммарного учета.

8.6.4. Книги, принятые взамен утерянных, записываются в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером, в графе. «Примечание» делается отметка «замена». Инвентарный номер, присвоенный полученной книге, указывается в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных», где имеется специальная графа.

8.7. Исключение литературы из фонда библиотеки.

8.7.1. Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов школьных библиотек. Списание проводится в соответствии с «Инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов».

8.7.2. Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники школы.

Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются директором школы.

9. Фонд учебной литературы

9.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

9.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

9.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

9.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

9.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.

9.6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются ее собственностью.

10. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

10.1. Работа с документами из Федерального списка экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) состоит из:

отслеживания обновлений ФСЭМ;

выявления и хранения изданий, включенных в ФСЭМ;

сверки библиотечного фонда с ФСЭМ;

регистрации и заполнения документов;

в случае выявления экстремистских материалов изъятия их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

10.2. Порядок работы включает следующее:

10.2.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов:

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ;

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - «красный восклицательный знак». Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается;

Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;

Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

10.2.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки заведующий библиотекой заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки»;

Заведующий библиотекой 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.

10.2.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов:

Заведующий библиотекой при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Заведующий библиотекой изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

Заведующий библиотекой составляет Акт на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке;

Заведующий библиотекой составляет Акт в случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке;

Заведующий библиотекой списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

10.3. С целью недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в ФСЭМ, осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным

списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

11. Работа с перечнем общественных, религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", и перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности

11.1. Заведующий библиотекой осуществляет выявление в фонде экстремистские материалы запрещенных организаций, в том числе с использованием сети Интернет.

11.2. При обнаружении экстремистских материалов запрещенных организаций издания из библиотечного фонда исключаются с дальнейшей утилизацией.

11.3. Заведующий библиотекой не допускает комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в перечень общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

11.4. Заведующий библиотекой проводит регулярную (по мере опубликования) сверку Перечня общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности с каталогом библиотеки и поступающими документами.

Факт сверки фиксируется в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

11.5. Заведующий библиотекой, осуществляя отбор, заказ, приобретение документов из внешних документарных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, производит их сверку с Перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

10.4. Ответственность за своевременное выявление и исключение из библиотечного фонда запрещенных материалов, их списание и уничтожение несет заведующий библиотекой.