ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004 No 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерства просвещения СССР от 14.05.1975 № 28-М «О введении типового положения о школьной библиотеке», в соответствии с ФГОС.
3. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предос­тавляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
2. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

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, утвержденным директором школы

1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТИТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на заседании Утверждаю:

 педагогического совета Директор Титовской ООШ

 Протокол № 03 от 19.03.2021 г. Мурашкина Н.Д.

 Приказ № 29 от 19.03.2021 г.

1. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. Кс114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
3. Согласно требованиям ФЗ-4Э6от 29.12.2010г.(с исправлениями на29.06.2015г.)«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл.2,статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно -педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно­гигиеническими требованиями.
5. Цели, задачи, функции библиотеки.

2.1.Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются: --обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно­популярной литературы;

-организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

-содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;

-обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

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

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

* 1. Библиотека выполняет следующие функции:
		1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

Осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов;

-осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы. осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов(СУУФ).

* + 1. Создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;

-разрабатывает рекомендательные списки чтения, обзоры новых поступлений ит.п. 2.2.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

-предоставляет доступ к библиотечно -информационным ресурсам 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 учащихся;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса. 2.2.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;

-осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

2.2.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей)учащихся:

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

-консультирует по вопросам организации семейного чтения;

-консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

З.Организация деятельности библиотеки.

3.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.
2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию

и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

1. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

-структуру библиотеки, которая разрабатываются на основе объемов работ;

-планово-отчетную документацию.

1. Структуру библиотеки составляют:

-литература по отраслям знаний;

-учебная литература;

- художественная и научно-популярная литература. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы образовательной организации на основе библиотечно -информационных ресурсов.

1. Библиотека обеспечивается:

-комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально­множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.8.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-не менее одного раза в месяц

-методического дня

-в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с ГМЦ ДОГМ, с библиотеками школ Шаблыкинского района .

4.Основные правила пользования библиотекой

4.1.Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

4.2.Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

4.3.3аписьчитателей производится на абонементе.

1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
3. Порядок выдачи литературы:

—учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

—книги основного фонда выдаются на15 дней, количество книг и журналов не более5экз.;

—срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

—сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

—справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

4.7.Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

4.8.Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

1. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

—художественной литературы —не позднее 16 мая текущего учебного года;

—учебников -не позднее: 25 мая —для начальных классов; 30 мая —для основной школы;16 июня —для выпускного класса.

Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

1. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.Управление.Штаты.

* 1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и 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.
2. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам -органа управления образованием, системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
4. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её уставом.
5. 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.

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

б.Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.
2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.
3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.
4. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература(количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.
5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов
6. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при много экземплярности).
7. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.
8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. книжные авторские знаки, коды библиотечно-библиографической классификации.
9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.
11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда исписываются.
13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее -акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.
14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее -список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса -акт возмещении ущерба, о замене на аналогичный документ).
16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.
17. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в порядке, установленном ГМЦ ДОГМ.
18. Проверка наличия документов библиотечного фонда
	1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее -проверка фонда) производится в обязательном порядке:

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при реорганизации или ликвидации библиотеки.

* 1. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8.Делопроизводство

8.1.Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

1. В библиотеке ведутся и хранятся:

-инвентарные книги;

-книги суммарного учета;

-бланки заказа учебников;

-акты выдачи учебников по классам;

-акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

-учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);

-акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;

-тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

-тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);

-дневник работы школьной библиотеки;

-читательские формуляры;

-Федеральные законы:

•Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;

•Закон РФ «О библиотечном деле»;

•Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

1. Права и обязанности работников библиотеки:
	1. Работники библиотек имеют право:
		1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

9.1.5.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

1. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
2. Библиотекарь школы может иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами(педагог-библиотекарь может иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней);
3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	1. Работники библиотек обязаны:

9.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

* + 1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; 9.2.3.Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);
1. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;
2. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

9.2.7.Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

1. Повышать квалификацию.
2. Права и обязанности пользователей библиотеки
3. Пользователи библиотеки имеют право:
4. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
7. Получать во временное пользование на абонементе и в медиатеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
8. Продлевать срок пользования документами;
9. Получатьтематические,фактографические,уточняющиеибиблиографическиеспра вки на основе фонда библиотеки;
10. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
11. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.
12. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

10.1.10.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

1. Пользователи библиотеки обязаны:
2. Соблюдать правила пользования библиотекой;
3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
4. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
6. 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.
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

1. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
2. Порядок пользования библиотекой:

10.3.1.3апись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся -по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;

1. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

10.3.4.Читательскийформулярфиксируетдатувыдачипользователю документов из

фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1. Комплекты учебной литературы выдаются по актам передачи во временное пользование классным руководителям;
2. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.
3. Порядок пользования документами.
4. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники и учебные пособия -учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература -1месяц; -периодические издания, издания повышенного спроса -15дней;

10.4.3.Пользователимогутпродлитьсрокпользованиядокументами,еслинанихотсутст вует спрос со стороны других пользователей;

1. Порядок пользования медиатекой.
2. Документы, предназначенные для работы в медиатеке, на дом не выдаются;
3. 5.2.Энциклопедии,справочники,редкие,ценныеиимеющиесявединственномэкземп ляре документы выдаются только для работы в медиатеке.
4. Порядок работы с компьютером, расположенным в медиатеке:
5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки; По всемвопросампоискаинформациивИнтернетепользовательдолженобращатьсяк работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
8. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно­гигиеническим нормам.

Приложение №1 к Положение о библиотеке Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке МБОУ «Титовская ООШ»

Общие положения

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://miniust.ru/ru/extremist-](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29) [materials?field extremist content value=&page=12%29](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29) в библиотеке МБОУ Сомовская СОШ им.Ю.Н.Миролюбова (далее- школа). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.
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.
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.).
4. В библиотеке школы 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://miniust.ru/ru/extremist-](http://minjust.ru/ru/extremist-materials) [materials](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).
5. 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.
1. Порядок работы

Сотрудник библиотеки школы:

* 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;
	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 школы.
	1. 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.
	2. при обнаружении запрещенных материалов
* изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы 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
* 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 школы (в соответствии с номенклатурой дел); Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МБОУ школы. 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);

* 1. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
	2. 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 школы. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки школы. 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
	3. составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде школы запрещенных материалов и доступа к Интернет- сайтам.
1. Контроль и ответственность
	1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор школы.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда школы запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

* 1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор школы.