

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое
Микушкино
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 3 от 25.02.2022 г.

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ им. В.С.
Чекмасова с. Большое Микушкино
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /М.В. Игнатьева/
подпись расшифровка подписи

Приказ №__14____от__25.02.2022г.

**Положение о школьной библиотеке
ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино
(с изменениями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 8 декабря 2020 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

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

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

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

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4. 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 в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 общеобразовательной организации.

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

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

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог – библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы 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).
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ИНСТРУКЦИЯ

о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
 4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
 5. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СПИСОК ФСЭМ
 6. СПИСАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ И БЛОКИРОВАНИЕ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ
 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- Приложение А. ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА сверки с Федеральным списком экстремистских материалов
- Приложение Б. ОБРАЗЕЦ АКТА сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино с Федеральным списком экстремистских материалов
- Приложение В. ОБРАЗЕЦ АКТА об уничтожении исключенных из библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов
- Приложение Г. ОБРАЗЕЦ АКТА о блокировке доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция «О работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Инструкция) разработана с целью исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Степановича Чекмасова с. Большое Микушкино муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее - Школа), а также регламентирования порядка выявления изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц, ответственных за выявление, выполнение мероприятий по обновлению списка изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, осуществление контроля за выполнением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114 - ФЗ в ред. 29.04.2008 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>).

Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. No1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

Экстремистские материалы - это 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. Информационные материалы признаются экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу.

3.2. Обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

И – Инструкция;

ФСЭМ – Федеральный список экстремистских материалов.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

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

- отслеживание обновлений ФСЭМ;

- выявление материалов, включенных в ФСЭМ;
- сверка с ФСЭМ библиотечного фонда;
- сверка электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым открыт с установленных в библиотеке компьютеров;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов их изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, списание и уничтожение;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

5. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ФСЭМ

5.1. Работа по выявлению изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, осуществляется в следующем порядке:

5.1.2. Распоряжением директора создается Комиссия по проверке экстремистских материалов в Школе (далее–Комиссия), срок полномочий которой составляет один учебный год;

5.1.3. Заведующий библиотекой систематически следит за обновлением ФСЭМ, распечатывает список, обеспечивает его хранение в отдельной папке, каждые полгода обновляет (список должен содержать дату обновления).

5.1.4. Заведующий библиотекой:

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

- ежеквартально проводит сверку информации, отраженной в каталогах библиотеки Школы с ФСЭМ.

Результаты сверки фиксируются в журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение А);

- при выявлении изданий, включенных в ФСЭМ, предъявляет результаты сверки и сами издания, включенные в список ФСЭМ, членам Комиссии по проверке экстремистских материалов в Лицее;

- проставляет на изданиях, включенных в ФСЭМ, специальный опознавательный знак («восклицательный знак в круге»), означающий, что доступ к изданию ограничен;

- информирует директора Школы о результатах сверки.

5.1.5. Заведующий библиотекой совместно с инженером - программистом (либо лицом его замещающим) ежеквартально проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и интернет - сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. Результаты сверки фиксируются в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение А);

5.1.4. В случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов, а также доступа к электронным документам и интернет - сайтам с компьютеров, установленных в библиотеке, заведующий библиотекой составляет Сводный акт сверки по форме, приведенной в приложении Д.

5.2. Хранение изданий, включенных в Федеральный список, с момента выявления до списания и уничтожения осуществляется в библиотеке Лицея в закрытом фонде на специальных полках с пометкой «Для служебного пользования»;

5.3. Издания, включенные в Федеральный список, не подлежат любым видам копирования, экспонированию на выставках, обзору и другим формам информационно-библиографической работы, выдаче по библиотечному абонементу.

6. СПИСАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ И БЛОКИРОВАНИЕ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. Заведующий библиотекой:

6.1.1. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа и помещает в закрытый фонд на специальные полки с пометкой «Для служебного пользования» до завершения процедуры по списанию и выделения на уничтожение. Издания, включенные в ФСМ, не подлежат любым видам копирования, экспонированию на выставках, обзору и другим формам информационно-библиографической работы, выдаче по библиотечному абонементу. Процедура списания и выделения на уничтожения должна проводиться в максимально короткий срок.

6.1.2. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

6.1.3. Составляет акт о наличии изданий экстремистского содержания (приложение В), который подписывается членами Комиссии по проверке экстремистских материалов и хранится в библиотеке.

6.2. Списание изданий, включенных в ФСМ, осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации. Акт на списание составляется в двух экземплярах, подписывается постоянно действующей в Школе комиссией по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов. Один экземпляр Акта передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

6.3. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, заведующий библиотекой передает Комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов. После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий Акт, образец которого приведен в приложении В. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией по списанию, один экземпляр передается в бухгалтерию, которой хранится в библиотеке.

6.4. Инженер – программист (либо лицо его замещающее):

- по заявке заведующего библиотекой не реже одного раза в год проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к документам и сайтам с потенциально опасным экстремистским содержанием, и сайтам, несовместимыми с задачами образования;

- фиксирует результаты работы в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение А);

- предоставляет заведующему библиотекой в письменном виде список выявленных сайтов, обеспечивающих доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ, возможность доступа к которым с компьютеров, установленных в библиотеке, заблокирована.

- в случае отсутствия в библиотечном фонде компьютеров с выходом в интернет заполняется приложение Е.

6.5. Заведующий библиотекой составляет Акт по приведенной в приложении Г форме на выявленные и заблокированные сайты, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов и хранится в библиотеке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за выполнением данной инструкции осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда запрещенных материалов, их списанию и уничтожению, привлечению инженера-программиста (либо лица его замещающего) для выполнения работ по блокированию доступа к запрещенным интернет-сайтам, указанным в

ФСЭМ и уничтожение выявленных электронных документов несет заведующий библиотекой

Приложение А

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
сверки с Федеральным списком экстремистских материалов**

№ п/п	дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	подпись

Приложение Б

**ОБРАЗЕЦ АКТА
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино
с Федеральным списком экстремистских материалов**

АКТ № _____ сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино с Федеральным списком экстремистских материалов « _____ » _____ 20 ____ г. Комиссия в составе: председателя комиссии: _____ (фамилия, инициалы, должность) члены комиссии _____ (фамилия, инициалы, должности) составили настоящий акт о нижеследующем: в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлены материалы, опубликованные в указанном списке под номерами №№ _____, а именно: №..... №..... Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино и подлежат списанию и уничтожению.
--

	номер	заглавие	издания		переоценки	экземпляров	

Председатель комиссии:

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ АКТА
о блокировке доступа к сайтам, включенным в
Федеральный список экстремистских материалов

АКТ No _____
о блокировке доступа к сайтам, включенным
в Федеральный список экстремистских материалов

«_____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе:
председателя комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии

(фамилия, инициалы, должности)

составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании Федерального списка экстремистских материалов на
«_____» _____ 20____ г. заблокирован доступ пользователей ГБОУ СОШ им. В.С.
Чекмасова с. Большое Микушкино к _____ содержащим информацию экстремистского
содержания.

Приложение: Список адресов заблокированных сайтов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии:

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение Д

ОБРАЗЕЦ АКТА
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино
с Федеральным списком экстремистских материалов

АКТ № _____ сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова с. Большое Микушкино с Федеральным списком экстремистских материалов		
« _____ » _____ 20 ____ г.		
Комиссия в составе: председателя комиссии:		
_____ (фамилия, инициалы, должность)		
члены комиссии		
_____ (фамилия, инициалы, должности)		
составили настоящий акт о нижеследующем: в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов» не обнаружены.		
Председатель комиссии:		
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение Е

ОБРАЗЕЦ АКТА
о блокировке доступа к сайтам, включенным в
Федеральный список экстремистских материалов

АКТ № _____

**о блокировке доступа к сайтам, включенным
в Федеральный список экстремистских материалов**

«_____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе:
председателя комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии

(фамилия, инициалы, должности)

составили настоящий акт о нижеследующем:

В фонде библиотеке ГБОУ СОШ им. В.С. Чекмасова компьютеры с выходом в Интернет отсутствуют.

Председатель комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи