

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета родителей обучающихся
Протокол от «07» ноября 2022 г. №2

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета обучающихся
Протокол от «07» ноября 2022 г. №2

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от «08» ноября 2022 года №4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБОУ ЛО
«Тихвинская школа-интернат»
от «09» ноября 2022 года №12

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) определяет цели и задачи, функции школьной библиотеки, регламентирует общий порядок деятельности и пользования библиотекой, права и обязанности Библиотеки и её пользователей.
- 1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также на основе реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10 февраля 2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утвержденными Министерством культуры РФ 12 сентября 2017 года), в соответствии с действующими ФГОС, СанПиН, Уставом образовательной организации.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.
- 1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо 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.
- 1.6. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в Уставе ОО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.8. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.9. Организация обслуживания посетителей Библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи Библиотеки

- 2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;

- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни;
- создание основы для осознанного профессионального выбора и успешной адаптации к жизни в обществе.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (законным представителям) и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды
- воспитания у обучающихся информационной культуры, любви к чтению, бережного отношения к книгам и другим источникам информации;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации действующих ФГОС;
- осуществление профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Принципы деятельности школьной Библиотеки

- 3.1. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 3.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 01 июля 2021 года).
- 3.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.
- 3.4. 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.

4. Основные функции Библиотеки

- 4.1. 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (разработки педагогов, рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера.
- 4.2. 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;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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 членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр тематических видеофильмов, презентаций и т.д.);
 - организует работу по сохранности и бережному пользованию учебниками и книгами, проведению ремонта испорченных книг и учебников из фонда библиотеки.
- 4.4. 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 образовательной организации, 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), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

- 4.5. 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.
- 4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.).
- 4.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.8. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».

5. Организация деятельности Библиотеки

- 5.1. В образовательной организации оборудована Библиотека, её структура включает в себя:
- абонемент,
 - читальный зал,
 - отдел учебников, художественной и методической литературы,
 - отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- 5.2. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют все обучающиеся и сотрудники образовательной организации.
- 5.3. С учетом возможностей Библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет Библиотека.
- 5.4. В Библиотеке обеспечен доступ пользователей к:
- печатным изданиям;
 - коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях;
 - информационным ресурсам Интернета.
- 5.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется бесплатно на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
- 5.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств образовательная организация обеспечивает Библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимым служебным помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки.
- 5.7. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 5.8. 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.

- 5.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы (ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».
- 5.10. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в Библиотеке распорядительным актом руководителя ОО назначаются лица, ответственные за отслеживание указанных документов. Работа других сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ, не допускается.
- 5.11. В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов по Инструкции (Приложение №1).
- 5.12. Сверка проводится ежеквартально с оформлением акта (Приложение №2) и фиксацией факта сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы школьной библиотеки ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 5.13. Режим работы Библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается руководителем образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 5.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, библиотеками других образовательных организаций.

6. Управление. Кадровое обеспечение

- 6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием образовательной организации.
- 6.2. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
- 6.3. Руководство Библиотекой осуществляет работник библиотеки (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.
- 6.4. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7. Порядок пользования Библиотекой

- 7.1. Запись обучающихся образовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 7.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- 7.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 7.4. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 7.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям Библиотеки на срок обучения в соответствии с программой.
- 7.6. Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаются пользователям Библиотеки на дом сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 7.7. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 7.8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале Библиотеки. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки не ограничивается.
- 7.10. Пользователи Библиотеки могут работать с компьютером, расположенным в Библиотеке, в присутствии работника библиотеки или педагогического работника, но не более двух человек одновременно за одним персональным компьютером.
- 7.11. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

- 8.1. Школьная библиотека имеет право:
 - Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и настоящем Положении о школьной библиотеке.
 - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учёту библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 8.2. Школьная библиотека обязана:
 - Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением с учетом их запросов и потребностей.
 - Создавать комфортные и безопасные условия для работы пользователей в Библиотеке.
 - Обеспечивать сохранность и рациональное использования библиотечных фондов, носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
 - Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
 - Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.
 - Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно

проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде, систематически информировать пользователей о вновь поступившей литературе.
- Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- Проводить в установленном порядке библиотечные занятия по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- Не использовать сведения о пользователях Библиотеки, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

9. Права и обязанности пользователей Библиотеки

9.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией:
- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

9.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- Соблюдать в Библиотеке тишину, правила пользования Библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего обязательно наличие обложки, ровные, целостные страницы и т. п.) до завершения срока пользования учебником.
- При необходимости или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, библиотекаря производить ремонт изданий полученных во временное пользование.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать в Библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- В случае утраты или порчи учебника, книги или другого печатного издания заменить его аналогичным или равноценным (по согласованию с работником библиотеки).
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

10. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями

- 10.1. Взаимодействие школьной библиотеки с другими структурными подразделениями образовательной организации направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.
- 10.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития образовательной организации, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, распорядительными актами образовательной организации.

11. Документация Библиотеки

- 11.1. Библиотекарь ведет документацию, обязательную в Библиотеке образовательной организации:
- 11.1.1. Общая документация:
- Положение о школьной библиотеке.
 - Правила пользования библиотекой.
 - Должностная инструкция библиотекаря.
 - План работы библиотеки на учебный год.
 - Отчет о работе библиотеки за учебный год.

- График и расписание работы библиотеки.
 - Инструкция по технике безопасности в библиотеке.
 - Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.
 - Порядок организации доступа в Интернет.
- 11.1.2. Обязательная документация по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:
12. Читательские формуляры.
- Электронные каталоги и полнотекстовые базы данных, поиска документов.
 - Отчет о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.
 - Книги суммарного учета библиотечного фонда.
 - Инвентарные книги на печатные издания.
 - Журнал учета (или инвентарная книга) нетрадиционных носителей информации.
 - Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).
 - Картотека учета периодической печати.
 - Журнал выдачи учебников по классам.
 - Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.
 - Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда.
 - Папка актов движения фонда (списание, передача, и т.д.).
 - Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

**Инструкция по работе с документами, включенными в
«Федеральный список экстремистских материалов»,
в ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы библиотеки ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.
- 1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

2. Описание работы

- 2.1. 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.
- 2.2. Порядок работы библиотекаря ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» по противодействию экстремистской деятельности:
 - 2.2.1. 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.
 - 2.2.2. Систематически следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат», сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.
 - 2.2.3. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.
 - 2.2.4. Заполняет Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы школьной библиотеки ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
 - 2.2.5. Систематически (ежеквартально) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

- 2.2.6. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
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.
- 2.2.7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании распорядительного акта директора ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат». 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).
- 2.2.8. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.
- 2.2.9. Составляет сводный Акт по установленной форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке школы в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.2.10. Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на библиотекаря ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».

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

3.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет заместитель директора по АХЧ.

Образец акта сверки

АКТ № _____
от «___» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» - _____, члены комиссии - _____ составили настоящий акт о том, что нами в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года была проведена проверка документального фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Сверка проводилась путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с записями инвентарных книг.

В результате сверки записей в инвентарных книгах библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на «___» _____ 20__ г. выявлены издания, подлежащие списанию:

1. _____
2. _____

Подписи членов комиссии: