

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 377 Кировского района
Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО

мнение совета родителей
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 25 января 2022 года

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 25 января 2022 года

ОБСУЖДЕНО

на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района
Протокол №1 от 25 января 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №377
Кировского района
Ж.В.Валева
приказ №12-1 от 26 января 2022 года

УЧТЕНО

мнение совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 25 января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы №377 Кировского района
Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения") в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- п.7. Положения о Министерстве Юстиции Российской Федерации,
- приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации",
- [рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной \(книжной\) продукции,](#)
- Уставом ГБОУ СОШ № 377 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт, который регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением СОШ № 377, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки ОУ соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни,
- создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям,
- содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

1.6. 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 ОУ, настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

1.9. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных 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.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. *формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:*

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая п.2 ст.5, п.3 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 *не допускает поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию*

национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения; систематически отслеживает поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличие изданий, включенных в вышеуказанный список; обеспечивает наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;

3.3. *создает информационную продукцию:*

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (проведение дней информации, обзоров новых поступлений);

3.4. *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:*

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:*

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, WEB-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:*

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека ОУ включает в себя три отдела – абонемент, читальный зал и учебный отдел.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Благотворительная 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 ОУ; денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. ОУ обеспечивает применение необходимых административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со ст.14 № 436-ФЗ «О

защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; указанного закона. Система интернет фильтрации, установленная в библиотеке, должна полностью отвечать требованиям, предъявляемым законодательством к подобным средствам, обеспечивающим контроль за предоставляемой информацией. Использование сети Интернет без применения данных средств (например, в случае технического отказа) не допускается.

4.8. 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 директор ОУ в соответствии с Уставом школы.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ОУ. 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.

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

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается на должность и освобождается от должности директором ОУ.

5.5. 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.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета ОУ.

5.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и настоящем Положении;
- 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 ОУ, утвержденными директором школы, и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору ОУ 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 ОУ в порядке, определяемым Уставом ГБОУ ОУ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- 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.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- систематически отслеживает поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличие изданий, включенных в вышеуказанный список;
- 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 ОУ;

- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- повышать квалификацию.

7. Правила пользования библиотекой.

7.1. Общие положения.

7.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту.

7.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

7.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

7.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.4. получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;

7.2.5. продлевать срок пользования документами;

7.2.6. получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

7.2.7. учитывать максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.2.8. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.2.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;

7.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3.3. пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.

7.3.4. 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;

7.3.5. расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

7.3.6. возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

7.3.7. в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме. (При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет

нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет ОУ;

7.3.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

7.3.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом.

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Профилактика экстремизма.

8.1 В состав библиотечного фонда ОУ не могут входить экстремистские материалы (материалы, 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).

8.2 В ОУ на постоянной основе осуществляется сверка имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

8.3 Заведующий библиотеки ежемесячно обязан заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов.

8.4 Заведующий библиотеки осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнение библиотечно - информационного фонда библиотеки школы, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

8.5 Для сверки имеющегося библиотечного фонда, а также его пополнений, с федеральным списком экстремистских материалов, приказом руководитель создается постоянно действующая комиссия в составе заведующего библиотекой (председатель комиссии), заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР, социального педагога.

- 8.6 Комиссия ежеквартально проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.
- 8.7 Комиссия по итогам сверки составляет Акт сверки библиотечного фонда (Приложение №1 к настоящему Положению).
- 8.8 Члены комиссии несут ответственность за своевременное и полное выявление, изъятие и уничтожение из библиотечного фонда объектов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- 8.9 О результатах сверки председатель комиссии информирует руководителя ОУ.
- 8.10 Председатель комиссии фиксирует результаты сверки в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 8.11 В случае обнаружения в составе библиотечного фонда объектов, относящихся к федеральному списку экстремистских материалов, необходимо незамедлительно убрать из открытого доступа; составить акт по форме, утвержденной согласно Приложению №1 к настоящему Положению; промаркировать объект пометкой (наклейкой ярлык с отметкой — красный восклицательный знак), указывающей на ограничение его в использовании (хранит в закрытых для доступа пользователей местах); исключить объект из библиотечного (фонда в установленном законодательством порядке (списание, утилизация).
- 8.12 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 учреждения в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.13 Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа учреждения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);
- 8.14 Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в библиотечном фонде запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- 8.15 Контроль за исполнением возлагается на председателя рабочей комиссии.
- 8.16 Комиссия несет ответственность за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов», за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 8.17 Ответственность за профилактику экстремизма по данному направлению несёт заведующий школьной библиотекой.

9. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

9.1. Обучающимся, не достигшим возраста 18 лет, не могут быть выданы в пользование издания, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей (ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)

9.2. В библиотеке используется классификация информационной продукции по возрастным категориям, предусмотренная Федеральным закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О

защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а именно: — от 6 лет до 12 лет (6+), — от 12 лет до 16 лет (12+), — от 16 лет и старше (16+): — информационная продукция, запрещенная для детей (18+).

9.3. Издания, имеющие маркировку, указывающую на отнесение информационной продукции к определенным возрастным категориям, хранятся в библиотеке на разных стеллажах для ограничения доступа детей к информационной продукции, не соответствующей их возрасту.

10. Заключительные положения.

10.1. Положение о библиотеке ГБОУ СОШ № 377 Кировского района Санкт-Петербурга принимается Советом ОУ при обсуждении на Общем собрании ОУ с учетом мнения совета родителей ОУ и мнения совета обучающихся, утверждается директором школы.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 8.1.

Приложение № 1 к
Положению о библиотеке
ГБОУ СОШ №377

Форма Акта сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ №377 с Федеральным списком
экстремистских материалов

Комиссия в составе:

Составили настоящий акт о том, что нами в период с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. была проведена проверка документного
фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий,
включенных в «Федеральный список экстремистской литературы». Сверка
проводилась путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список
экстремистских материалов», с карточками каталога библиотеки.
В ходе сверки выявлены следующие объекты, относящиеся к «Федеральному списку
экстремистских материалов»:

(данный пункт заполняется в случае выявления в составе библиотечного фонда
объекта (ов), относящегося (щих) к «Федеральному списку экстремистских
материалов» с указанием их названия и регистрационного (инвентарного) номера. При
отсутствии в библиотечном фонде объекта (ов), относящегося (щих) к
«Федеральному списку экстремистских материалов», данный пункт не заполняется и
ставится прочерк)

Председатель
комиссии: _____

Член

комиссии: _____

Член

комиссии: _____

Член

комиссии: _____

Приложение № 2 к
Положению о библиотеке
ГБОУ СОШ №377

Форма Журнала сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ №377 с Федеральным
списком экстремистских материалов

№ записи	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание

Приложение №3 к
Положению о библиотеке
ГБОУ СОШ №377

Акт №_____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

Приказ №_____ от «_____» _____ 20__ г. произвела уничтожение исключенных Актом № от «_____» _____ 20__ г. из фонда библиотеки ГБОУ СОШ №377 _____

Документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтоженные документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ (_____ руб. _____ коп.).

Приложен список уничтоженных документов, признанных судами Российской Федерации экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№ №	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	цена	Коэффициент оценки	Кол-во экземпляров	стоимость

Члены комиссии:
