

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 28.02.2018г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «Гимназия» г.Кириши  
от 28.02.2018г. № 80 о/д  
с изменениями от 04.04.2023г. № 101 о/д

Учтено  
мнение Совета обучающихся МОУ «Гимназия» г.Кириши  
протокол № 2 от 12.02.2018г.

Учтено  
мнение Совета родителей МОУ «Гимназия» г.Кириши  
протокол № 12 от 08.02.2018г.

## **Положение о школьной библиотеке МОУ «Гимназия» г.Кириши**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия» г.Кириши (далее - Учреждение) (далее – Библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с:
- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле",
  - Гражданским кодексом Российской Федерации,
  - федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
  - федеральным законом от 25.07. 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
  - федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
  - приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОУ «Гимназия» г.Кириши (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с Библиотекой, порядок организации работы Библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности Библиотеки.
- 1.3. Деятельность Библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Образовательная и просветительная функции Библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

- 1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования
- 1.5. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденным директором Учреждения.
- 1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи Библиотеки**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.4. Формирование у читателей Библиотеки навыков независимого библиотечного пользователя, развитие основ информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Базисные функции Библиотеки**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения из тех изданий, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов.
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов Библиотеки.
- 3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- 3.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.4.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.5 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.5.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.5.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.5.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.6 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.7 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.8 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.9 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.10 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.11 Организует в установленном порядке списание из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.12 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к организованным Библиотекой мероприятиям.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.2. В пределах средств, выделяемых Учредителем, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными помещениями в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей

не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми Библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения локально-нормативные акты, касающиеся деятельности Библиотеки, планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности Библиотеки.**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет права и обязанности, закрепленные в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан располагать сведениями о запрещенной литературе и не допускать её распространения в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6.3. Педагог-библиотекарь обязан обеспечить защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

## **7. Права и обязанности пользователей Библиотеки.**

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

а) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;

б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

в) получать из фонда Библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;

г) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

д) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

з) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- и) продлевать срок пользования литературой;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- к) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным оборудованием;
- л) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- м) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки;
- д) возвращать документы в Библиотеку в установленные п.9.2. настоящего Положения сроки;
- е) при нарушении порядка пользования библиотекой и причинения вреда имуществу Библиотеки, утрату библиотечного ресурса возмещение вреда производится в полном объеме родителями (законными представителями) лица, не достигшего четырнадцати лет, самостоятельно лицами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет в соответствии со ст.1064,1073 и 1074 Гражданского кодекса РФ.
- ж) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- з) при выбытии из Учреждения вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- и) соблюдать в Библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

### **8. Порядок пользования Библиотекой.**

8.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

### **9. Порядок пользования абонементом.**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

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

### **10. Порядок пользования компьютером, расположенным в Библиотеке.**

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

10.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

10.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

10.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **11. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.**

11.1. 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».

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводится ежеквартальная сверка имеющихся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>. В случае обнаружения экстремистских материалов, заведующий библиотекой изымает их из оборота Библиотеки. Факт сверки фиксируется в Актом сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

11.5. Для проведения сверки приказом директора создается рабочая комиссия, в состав которой включаются заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, педагог-библиотекарь, лаборант.

11.6. По результатам проверки составлять Акт (Приложение № 1), фиксировать факты сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение № 2) и следовать требованиям Инструкции (Приложение № 3).

11.7. При выявлении изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», производить их незамедлительное списание из фонда библиотеки согласно Акта (Приложение №4).

11.8. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, в библиотеке ответственность возложить на заместителя директора по безопасности.

11.9. Образовательная организация осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к

образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

11.10. Для исключения доступа обучающихся Учреждения к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания предусматривается внедрение средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств.

«Утверждаю»  
Директор МОУ «Гимназия» г. Кириши

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ О СВЕРКЕ ФОНДА №

**Комиссия в составе:**

**Председатель комиссии:**

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_ ФИО

**Члены комиссии:**

Заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_ ФИО

Лаборант \_\_\_\_\_ ФИО

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ ФИО

провела «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, включающих \_\_\_\_\_ наименований и размещенном на сайте [www. Minjust.ru](http://www.Minjust.ru).

Установлено:

в фонде библиотеки МОУ «Гимназия» г. Кириши перечисленные издания отсутствуют/выявлены.

**Председатель комиссии:**

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

Заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_

Лаборант \_\_\_\_\_

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_

**Журнал сверок библиотечного фонда МОУ «Гимназия» г. Кириши  
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в МОУ «Гимназия» г. Кириши**

#### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

1.1 Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.2 Назначение «Инструкции по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» (далее Инструкция) - регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в Федеральный список.

#### **2. Описание работы**

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

##### **2.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов.**

2.1.1. Отслеживание систематически (1 раз в квартал: сентябрь, декабрь, март, июнь) обновлений Федерального списка.

2.1.2. Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки распечатывает с сайта <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> список экстремистских материалов с последующим ежеквартальным дополнением, а также сохраняет на компьютерном рабочем столе ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. Список должен содержать дату обновления.

##### **2.2 Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком.**

2.2.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг, с карточками электронного каталога, электронной сводной систематической картотеки статей библиотеки и перечнем материалов Федерального списка.

2.2.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

2.2.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

2.2.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

### **2.3 Списание экстремистских материалов**

2.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде или поступающей литературы экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

2.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Экземпляр хранится в библиотеке.

### **2.4. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список**

2.4.1. На основании Федерального списка, после каждого обновления блокирование доступа к странице сайта.

2.4.2. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.

2.4.3. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.4.4. Акт хранится в библиотеке.

## **3. Ответственность и полномочия**

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет педагог-библиотекарь.

3.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет лаборант.

**Акт №**  
**Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в**  
**Федеральный список экстремистских материалов.**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

Приказ директора МОУ «Гимназия» г. Кириши от \_\_\_ № \_\_\_, произвела уничтожение исключенных Актом №\_\_\_ от\_\_\_ из фонда библиотеки МОУ «Гимназия» г. Кириши документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. ( (прописью) ) коп.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на л. в 1 экз.

Список по акту № от № п/п	Учетный но мер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость