

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга*
194017, Санкт - Петербург, ул. Дрезденская, д. 19, литер А

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ школа № 97
протокол № 3 от «25» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 97

Ю.Л. Алексеева
Приказ № 33 от «26» апреля 2023г.

ПРИНЯТО
С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол №2 от 25 апреля 2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
 - Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»
 - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
 - Указ Президента РФ от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»
 - Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.
 - Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - Приказ Минкомсвязи России от 16.06.2014 № 161 « Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию».
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 N 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
 - Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.12.2022 N 1053 « Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 N НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)".
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-703 "Об использовании карт в образовательной деятельности".
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе".
 - Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов, утв.12.09.2017 первым заместителем Министра культуры РФ В.В. Аристарховым.
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 N ОВ-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».

1.1. Настоящее положение является основой для деятельности библиотеки Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 97 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №97, образовательная организация).

1.2. Библиотека образовательной организации обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, участвует в учебно-воспитательной деятельности.

1.3. Цели библиотеки образовательной организации соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ (в том числе ФГОС), 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.

1.4. 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 образовательной организации, Положением о библиотеке, утвержденным приказом руководителя образовательной организации. Комплектование библиотеки образовательной организации учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания производится в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным соответствующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке образовательной организации запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», информации, призывающей к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающей или оправдывающей необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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 религиозных группы.

1.9. Организация и работа Комиссии по сверке экстремистских материалов производится на территории образовательной организации и библиотеки, осуществляется контроль по профилактике экстремизма, а также минимизация и ликвидация его последствий.

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

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам школы, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС, а также информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремлению к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.6. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

– распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающегося. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющих на несовершеннолетних;

– защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-аккумуляирование фонда документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществление размещения и организация сохранности документов

3.2. Создание информационной продукции:

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации; обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

-предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации; содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности и досуга;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня и во внеурочной деятельности;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

-осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирование по вопросам организации семейного чтения;

-консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6 Участие в реализации на территории образовательной организации государственной

политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений:

- сверка заведующим библиотекой библиотечного фонда образовательной организации, а также вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенных в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд;
- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму;
- разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.
- анализ эффективности работы образовательной организации по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;
- содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории Российской Федерации.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Обеспечение комплектования библиотеки в образовательной организации.

4.2. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы, информационно-библиографический отдел, компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть образовательной организации, множительную технику, учебники с электронными приложениями, учебные материалы на электронных носителях, (аудиокниги, наглядные мультимедийные учебные пособия, видео уроки, интерактивные карты).

4.3. Осуществление обслуживания в библиотеке на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. 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 образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. Обеспечение модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями:

- гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);
- необходимые служебные и производственные помещения 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 СанПиН;
- современная электронно-вычислительная, телекоммуникационная и копировально-множительная техника и необходимые программные продукты;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- библиотечная техника и канцелярские принадлежности.

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

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района и города.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации Уставом и штатным расписанием образовательной организации

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист ГБУ ИМЦ Выборгского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года;
- Технологическую документацию.

5.8. 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.

5.9. 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 образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и

- задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке ГБОУ школы № 6;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, и с учетом мнения Совета родителей размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
 - е) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом ГБОУ школа № 97;
 - ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
 - з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 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;
- г) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиями ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, библиотечно-информационными услугами на время получения образования;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации или в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленными правилами пользования библиотекой; за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

7.3. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся и совершеннолетних обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Комиссия по сверке экстремистских материалов.

8.1. Комиссия по сверке экстремистских материалов (далее – Комиссия) в библиотеке является органом, осуществляющим на территории образовательной организации и библиотеки образовательной организации контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

8.2. Руководителем Комиссии является заместитель директора образовательной организации (председатель Комиссии). Членами комиссии являются работники образовательной организации, назначаемые приказом руководителя образовательной организации на 1 (один) год. (Приложение 1)

8.3. Задачами Комиссии являются:

- Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
- Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.
- Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.
- Проведение *ежемесячной сверки* с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации на предмет препятствия включению в библиотечный фонд экстремистских материалов и хранению противоправной литературы до момента проведения очередной сверки, а также осуществление проверки при поступлении новых документов в фонд.
- Анализ эффективности работы образовательной организации по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.
- Содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории РФ.

8.4. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации образовательной организации по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.
- Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

- Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

- Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающихся организации, координации и совершенствования деятельности лиц по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

8.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в три месяца. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8.6. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

8.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

8.8. Решение Комиссии при сверке фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации оформляется актом, который подписывается председателем и членами Комиссии (Приложение 2)

В акте фиксируется отсутствие или наличие экстремистских материалов.

При обнаружении экстремистских материалов принимается решение о списании и утилизации в установленном порядке: создается комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», утверждаемая руководителем образовательной организации, производится списание и уничтожение. Составляется акт об уничтожении документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Результаты сверки фиксируются в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки, где указывается количество и сведения об издании.

(Приложение 3).

IX. Порядок маркировки информационной продукции библиотечного фонда с учетом возрастной классификации

9.1. Книги, поступившие в библиотеку после 1 сентября 2012 года, подлежат маркировке.

9.2. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3, ст.6; ст.12 Федерального закона № 436-ФЗ:

- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+);
- 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+);
- 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+);
- 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+);
- 5) информационная продукция, запрещенная для детей (18+).

9.3. Знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке. Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

9.4. Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция: научные, научно-технические, научно-популярные издания, издания классической литературы (русская и зарубежная классика); произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации; издания энциклопедического характера; нотные издания, вокальная музыка (за исключением вокальных произведений,

относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени); издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы); учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе; периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436ФЗ) и др.

9.5. Маркировка открытого фонда.

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставятся таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде.

Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям.

9.6. Порядок классификации мероприятий.

Классификации и маркировке подлежит следующее: мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др.

9.7. Ответственным за маркировку поступающей в библиотечный фонд информационной продукции является заведующий библиотекой.

Х. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием сотрудников с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

10.3. Положение о библиотеке образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2 настоящего Положения.

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

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

*«О формировании и назначении Комиссии
по сверке библиотечного фонда ГБОУ школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов,
выявлению, изъятию и уничтожению
экстремистских материалов»*

В целях соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06.02. 2020), Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.), Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию для сверки имеющегося библиотечного фонда ГБОУ школа № 97 Выборгского района Санкт-Петербурга с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в следующем составе: Председатель Комиссии: Ф.И.О., должность; члены Комиссии: Ф.И.О., должность, Ф.И.О., должность.
2. Ф.И.О., заведующему библиотекой иметь распечатанный Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.
3. Сверку библиотечного фонда производить ежемесячно.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

Место составления:
ГБОУ школа № 97
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
библиотека
образовательной организации

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 97

**АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №
библиотечного фонда ГБОУ школы №97 Выборгского района Санкт-Петербурга
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение: заведующий библиотекой (библиотекарь)
Ф.И.О.

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда ГБОУ школы № 97 Выборгского района Санкт-Петербурга, проведенной в соответствии с Приказом от _____ года № ____ «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ГБОУ школы № 97 с Федеральным списком экстремистских материалов».

В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности библиотеки образовательной организации :

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в Федеральном списке экстремистских материалов экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) ГБОУ школы № 6, не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги, в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио—видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски), в библиотеке образовательной организации не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в библиотеке образовательной организации не обнаружены.

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Акт проверки получен: _____ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О.

**Журнал сверок библиотечного фонда ГБОУ школы № 97 Выборгского района
Санкт-Петербурга 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

