

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 162
Кировского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного комитета ГБОУ ЦО №162

Председатель ПК _____ Л.С. Жердева

ПРИНЯТО

Советом ОУ ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 3/1 от 15 апреля 2022 года

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического Совета ГБОУ ЦО №162 Кировского района протокол № 5 от 13 апреля 2022 года

УЧТЕНО

мнение совета родителей ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 4/1 от 15 апреля 2022 года

УЧТЕНО

Мнение совета обучающихся ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 8 от 8 апреля 2022 года

ОБСУЖДЕНО

На Общем собрании работников ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 1/1 от 14 апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга

Н.А.Кутепова
приказ № 28.3 от 18 апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
центра образования № 162 Кировского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения центра образования № 162 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования 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 Минобразования России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобразования 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 ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт, который регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения центра образования № 162 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ЦО) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является объектом инфраструктуры ЦО № 162, 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 ЦО 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 ЦО, 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 ЦО.
- 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 ЦО (публикаций и работ педагогов ЦО, 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. 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.

4.3. 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;
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. ЦО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. ЦО 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.

4.6. 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 ЦО в соответствии с Уставом ЦО.

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ЦО 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 ЦО.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 ЦО.

5.4. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности директором ЦО.

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 является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ЦО.

5.7. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности.

5.8. 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.

5.9. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ЦО на утверждение следующие документы:

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

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

5.11. Трудовые отношения заведующего библиотекой и ЦО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЦО 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 ЦО, утвержденными директором ЦО, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору ЦО 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 ЦО в порядке, определяемом Уставом ГБОУ ЦО;
- 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. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами 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 ЦО;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ЦО;
- повышать квалификацию.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБОУ ЦО № 162, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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;

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 ЦО.

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.

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. Несовременнелетние в возрасте о 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 ЦО.

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

8. Профилактика экстремизма.

8.1 В состав библиотечного фонда ЦО 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 па полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы).

8.2 В ЦО 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 ЦО.
- 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 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 с 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 ЦО № 162 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 ЦО № 162

Форма Акта сверки библиотечного фонда ГБОУ ЦО № 162 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 (щихся) к «Федеральному списку экстремистских
материалов» с указанием их названия и регистрационного (инвентарного) номера. При
отсутствии в библиотечном фонде объекта (ов), относящегося (щихся) 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 ЦО № 162

Форма Журнала сверки библиотечного фонда ГБОУ ЦО № 162
с Федеральным списком экстремистских материалов

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

Приложение №3 к
Положению о библиотеке
ГБОУ ЦО № 162

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 ЦО № 162 _____

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:
