

Принято
Общим собранием
Протокол от 25.04.2023 г № 7

С учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей от 03.05.2023
г.
С учетом мнения обучающихся от 03.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор образовательной организации
/ В.В.Адамович /
Приказ № 338 от 03.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБОУ СОШ №182

с изменениями на 03.05.2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Библиотека Школы:

- ✓ участвует в реализации Школой образовательных программ;
- ✓ обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18, ч.2., ст.27);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указом №344 от 29.05.2020 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»
- Федеральным законом №498-ФЗ от 05.12.2022 (ч.2 ст.5 п.9 о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом)
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598.

- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 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»;

- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов от 12.09. 2017г.

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

Санитарноэпидемиологические правила и нормативы, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- уставом Школы и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются 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-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 религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (minjust.ru/ru/extremist-materials).

1.6. В соответствии с ч.1 и ч.2 ст.5 Закона №255-ФЗ под видами деятельности иностранных агентов понимается, в том числе, распространение предназначенных для неограниченного круга лиц печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных сообщений и материалов и (или) участие в создании таких материалов.

Реестр иностранных агентов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

<https://minjust.gov.ru>.

- 1.7. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.
- 1.8. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.9. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного 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.
- 1.10. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.12. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации; формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу; осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков; 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 в Школе комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач работник библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования); комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя

информационные ресурсы сети «Интернет»; аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы).

3.3. Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог); разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

✓ создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

✓ 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;
- ✓ оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающихся;
- ✓ содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;
- ✓ реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», а так же исключает использование литературы экстремистской направленности и информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогических работников;
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ✓ содействует повышению профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации;
- ✓ создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, 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 педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений);
- ✓ осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- ✓ способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- ✓ информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ✓ консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

IV. Организация деятельности библиотеки

4. 1.. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления
- 4.2.. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется локальными актами ОУ.
- 4.5. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

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

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) перечень платных услуг библиотеки

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: методист, библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.9. 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.

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек **имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек **обязаны:**

- 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, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) раз в три месяца в составе комиссии (утв. приказом – Приложение 1.1) проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов с составлением сводного акта (Приложения 1.3, 1.4), изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки, согласно утвержденному порядку действий (Приложение 1.2) и проводить их уничтожение согласно акту (Приложение 1.5);
- з) систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, (Приложение 2) путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- л) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователем библиотеки являются учащиеся и работники образовательного учреждения. 7.2. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в случае их наличия в фонде библиотеки;

- д) при наличии в фонде библиотеки последнего экземпляра учебной или художественной литературы пользоваться им только в условиях читального зала; е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (**не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, пользоваться при работе с книгой обложками, подходящими по формату книги**), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов, за которых подпись в формулярах ставят родители); ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Родители (законные представители) учащихся -пользователей библиотеки **обязаны:**

а) в случае утраты или порчи документов библиотеки возместить ущерб согласно п.3.3.4 ДОГОВОРА о предоставлении общего образования государственным бюджетным общеобразовательным учреждением; Перечень повреждений:

- сделаны любого рода пометки, в т.ч. карандашом;
- вырезаны или вырваны страницы или часть страниц;
- заломанные края обложки учебника или повреждена целостность обложки;
- порван или надорван книжный переплет;
- имеются посторонние пятна на страницах или на обложке книги (жирные или грязные);
- общее неряшливое состояние книги;

VIII. Порядок пользования библиотекой.

8.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5.. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим

требованиям.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.3. Дополнениями к Положению являются:

- Приложение №1 «Инструкция по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Приложение №2 «Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

Приложение №1.1



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 182
Красногвардейского района г. Санкт - Петербурга**

ПРИКАЗ

от «13» апреля 2022 г.

№ 194

О создании комиссии для сверки
литературы с
Федеральным списком экстремистских материалов

В целях реализации Федерального Закона РФ, от 25 июля 2002 г. № 114–ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения внутренней проверки библиотеки, методических и учебных кабинетов на наличие литературы, пропагандирующей насилие, жестокость, антиобщественное поведение, употребление наркотических средств, алкогольной и табачной продукции.

2. Определить состав комиссии:

Председатель комиссии (Адамович В.В.) – директор ГБОУ СОШ № 182

Члены комиссии:

Рукавишникова Н.Н., – зам. директора по УВР

Золотарева О.К. – зав. библиотекой

Зуйкова Т.В. – учитель информатики.

Приложение 1.2

Порядок выявления, хранения и использования документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Иметь в наличии актуальный Официальный «Федеральный список экстремистских материалов», который составляется Министерством юстиции Российской Федерации на основе судебных решений, принятых по месту их обнаружения. Размещается на сайте: <http://www.minjust.ru>. Публикуется в «Российской газете» или на её официальном сайте <http://www.rg.ru>.

1. Зав. библиотекой не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию путём составления листа ознакомления.
2. При обнаружении источников информации экстремистской направленности, в инвентарной книге в графе «Примечания» делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов».
3. Каждый экземпляр документа маркируется специальной изготовленной пометкой (штампом «Федеральный список экстремистских материалов» или наклейкой, другим условным обозначением, указывающей на ограничения в выдаче).

4. На карточках в алфавитном и систематическом каталогах, в регистрационной картотеке периодических изданий делается соответствующая пометка «Федеральный список экстремистских материалов» либо ставится принятое в библиотеке условное обозначение, свидетельствующее об ограничениях в выдаче.
5. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».
6. Зав. библиотекой в составе комиссии ведает сверку изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с библиографическими записями в алфавитном и систематическом каталогах, в электронном каталоге, а также в регистрационной картотеке периодических изданий на предмет выявления в фонде экстремистских изданий.
7. На основе проверки комиссией составляется приведённый ниже акт сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 3 или 4).
8. При обнаружении экстремистских материалов комиссией проводится их списание и уничтожение, согласно акту (Приложение 5).

Приложение 1.3

Сводный акт

сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 182

с Федеральным списком экстремистских материалов от

« _____ » _____ 20____ года

Комиссия в составе:

_____ составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ СОШ

№182 документов с Федеральным списком экстремистских материалов
выявлено ____ экз. изданий, включенных в указанный список.

Список прилагается на _____ стр.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 182 и
подлежат уничтожению.

Подписи членов комиссии:

Приложение 1.4

**Сводный акт сверки библиотечного
фонда ГБОУ СОШ № 182 с Федеральным списком
экстремистских материалов**

от « _____ » _____ 20 _____ года

Комиссия в составе:

_____ составила настоящий
акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ
СОШ №182 документов с Федеральным списком экстремистских

материалов, запрещенных материалов **не выявлено.**

Подписи членов комиссии:

Приложение 1.5

Акт № ____

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

от « ____ » _____ 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 _____ № _____, произвела уничтожение исключенных
сводным актом № _____ от _____ из фонда библиотеки ГБОУ
СОШ №182 документов, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов. Уничтожены документы, издания в количестве

_____ экз. на сумму _____ руб. (_____)

_____ коп. (прописью) Приложение:

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

Список по акту № _____ от _____

| № п/п | Учетный номер | Автор, заглавие | год издания | Цена | Коэффициент переоценки | Количество экземпляров | Стоимость |
|-------|---------------|-----------------|-------------|------|------------------------|------------------------|-----------|
| | | | | | | | |

Члены комиссии: _____

Приложение 2

**Инструкция по работе с документами,
подготовленными лицами и организациями,
включенными в единый реестр иностранных агентов**

Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы ГБОУ средней школы №182 Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов (Далее - иностранные агенты), опубликованном на официальном сайте

Министерства юстиции Российской Федерации

<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/> в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года вступившего в силу 1 декабря 2022 года, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

1. Организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

1.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляют проверку

фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд библиотеки;
- систематически (не реже одного раза в месяц), сотрудником библиотеки, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

1.2. На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

1.3. Выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, выдаются пользователям, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении читательского билета.

1.4. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

1.5. В библиографической записи на документ, подготовленный иностранным агентом, хранящимся в фонде библиотеки, прописывается возрастная маркировка (18+).

2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

2.1. Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108. Издание помещается в непрозрачную «суперобложку» с информацией, указывающей на запрет его распространения:

«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

- размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.
- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

2.2. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком и т.п.), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

2.3. Специальное место для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в отделе хранения основного фонда не выделяется и читального зала нет, т.к. фонд размещается в закрытом помещении. Допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

2.4. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), лицам, не достигшим 18-летнего возраста.