

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 9

От 06.04.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

с Родительским советом

протокол заседания

№ 2 от 08.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ЛПН

Н.В. Глущенко

Приказ № 82 от 11.04.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
муниципального общеобразовательного
учреждения
«Лицей прикладных наук
имени Д.И. Трубецкого»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей прикладных наук имени Д.И. Трубецкова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И.Трубецкова» (далее – Лицей) является локальным нормативным актом Лицея, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников лицея, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

- ст. 28, 30, 34, 35 Федерального Закона об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.;
- ст. 2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ст. 7, 9 Федерального Закона «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 г.;
- Приказом Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998 г. «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ № 06-51-2ин/27-06 от 14.01.1998 г. «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- приказа министерства образования Российской Федерации от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Уставом Лицея.

1.3. Библиотека МОУ «Лицей прикладных наук имени Д.И.Трубецкова» (далее – Библиотека) является субъектом Лицея, обеспечивающим образовательную деятельность и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований и учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ

конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- не допускается литература пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- не допускается литература, призывающая к осуществлению указанных деяний;
- не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видео материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (в ред. от 02.07.2013 г.), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-нормативными актами за преступления против мира и человечества; иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Федерального Закона.

Работу школьной библиотеки Лицея с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список), размещенными на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru>), регламентирует **Порядок работы школьной библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И. Трубецкого» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»** (Приложение № 1).

II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея:

- 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, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формированию здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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;

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задач построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся,

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования, культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

г) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г., не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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 Лицея;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), формирует банки цифровых образовательных ресурсов;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем 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 Лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- г) 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 Лицея, 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;
- д) 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает библиотеку:

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

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.5. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Контроль за отсутствием литературы экстремистского содержания, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке), за культурно-массовые мероприятия организуемые библиотекарем осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет Лицей в соответствии с Уставом Лицея.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница месяца) – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится. Режим работы библиотеки утверждается директором Лицея на 1 сентября нового учебного года.

V. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором Лицея и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Лицея и подчиняется заместителю директора по ВР.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;
- д) план работы на текущий год;
- е) анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки Лицея регламентируется штатным расписанием Лицея.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек (библиотекарь, педагог-библиотекарь) 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 Лицея и положении о библиотеке Лицея;

- 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 Лицея, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору Лицея 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 Лицеем в порядке, определяемом уставом Лицея;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Лицея 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 библиотеки 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 Лицея, 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) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея не реже 1 раза в год;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

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), 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

VIII. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 8.5. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 8.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

IX. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 9.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 9.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение № 1

Порядок работы школьной библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И. Трубецкого» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу школьной библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И. Трубецкого» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список), размещенными на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru>).

1.2. Работа с документами, включенными в Федеральный список, проводится в целях осуществления профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди учащихся и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.3. Работа школьной библиотеки с Федеральным списком регламентируется Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114.

2. Ответственность за работу с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

2.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по проверке, выявлению и исключению из библиотечного фонда печатных изданий и электронной продукции, включенных в Федеральный список (с учетом его обновлений), несет заведующий библиотекой (библиотекарь) и комиссия по проверке библиотечного фонда, назначаемая руководителем.

2.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет ответственный за сайт.

3. Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов

3.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов

3.1.1. Отслеживание, обновление и рассылка электронного варианта Федерального списка в образовательные учреждения осуществляется Муниципальным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (1 раз в квартал).

3.1.2. Распечатка обновленного Федерального списка на бумажный носитель производится сотрудником библиотеки.

3.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

3.2.1. На основании обновленного Федерального списка заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с комиссией по проверке библиотечного фонда проводит сверку библиотечного фонда путем сопоставления библиографических записей алфавитного (электронного) каталога и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком» (Приложение 1 к Порядку). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.2. На основании обновленного Федерального списка заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с комиссией проводит сверку периодических изданий библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления выписываемых библиотекой периодических

изданий и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки периодических изданий с Федеральным списком» (Приложение 2 к Порядку). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.3. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий принятых взамен утерянных читателями, проводится заведующим библиотекой (библиотекарем) путем сверки принимаемых изданий с **полным** Федеральным списком. Далее сверка принятых изданий производится членами комиссии путем сопоставления их с **полным** Федеральным списком. По факту сверки составляется Акт сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки (Приложение 3 к Порядку). Акт подписывается членами комиссии.

3.2.4. Если в течение трех месяцев фонд библиотеки не пополнялся новыми изданиями, составляется соответствующий акт и подписывается членами комиссии (Приложение 4 к Порядку).

3.2.5. Факт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка с библиотечным фондом» (далее – Журнал сверки) (Приложение 5 к Порядку).

3.3 Списание экстремистских материалов

3.3.1. Выявленные в библиотечном фонде экстремистские материалы, подлежат изъятию из фонда и списанию. Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.

3.3.2. По факту выявления и изъятию материалов экстремистского содержания составляется Акт об изъятии материалов экстремистского содержания (приложение 5). Акт подписывается членами комиссии.

3.3.3. Списание выявленных экстремистских материалов проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.). Составляется Акт на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания (приложение 7). Акт составляется в двух экземплярах.

После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек. Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

Приложение 1
к Порядку

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № _____

**библиотечного фонда МОУ ЛПН
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение: педагог-библиотекарь _____

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда МОУ ЛПН, проведенной в соответствии с Приказом № _____ от _____ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ ЛПН с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

– 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» экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) МОУ ЛПН 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 школьной библиотеке 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 школьной библиотеке не обнаружены.

Председатель комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № _____

**периодических изданий библиотечного фонда МОУ ЛПН
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение: педагог-библиотекарь _____

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) периодических изданий библиотечного фонда МОУ ЛПН, проведенной в соответствии с Приказом № _____ от _____ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ ЛПН с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

– 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:

2. Указанные в «Федеральном списке» экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) МОУ ЛПН 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 школьной библиотеке 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 школьной библиотеке не обнаружены.

Председатель комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

Приложение 3

к Порядку

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № _____

**изданий, поступивших в фонд библиотеки МОУ ЛПН,
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение: педагог-библиотекарь _____

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) изданий, поступивших в фонд библиотеки МОУ ЛПН, проведенной в соответствии с Приказом № _____ от _____ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ ЛПН с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

– 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:

3. Указанные в «Федеральном списке» экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) МОУ ЛПН 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 школьной библиотеке 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 школьной библиотеке не обнаружены.

Председатель комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

(должность)

Ф.И.О.

Приложение 4

к Порядку

Акт №

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией в составе:

Председатель (должность), члены комиссии (должность), назначенной приказом № ____ от

« ___ » _____ 20____ г., составлен настоящий акт в том, что в период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. новые издания в школьную библиотеку МОУ ЛПН не поступали.

Председатель комиссии:
(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:
(должность)
(должность)
(должность)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 5
к Порядку

Акт №

Об изъятии включенных в Федеральный список экстремистских материалов из библиотечного фонда МОУ ЛПН

« ___ » _____ 20____ г.

Комиссией в составе:

Председатель (должность), члены комиссии (должность), назначенной приказом № ___ от « ___ » _____ 20____ г., составлен настоящий акт по факту выявления и изъятию из библиотечного фонда изданий экстремистского содержания, опубликованных в Федеральном списке под №№ _____, в количестве _____ (прописью) экземпляров.

Список изданий:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии:
(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:
(должность)
(должность)
(должность)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 6
к Порядку

Журнал сверок

Журнал сверок библиотечного фонда МОУ ЛПН
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

Приложение 7
К Порядку

Акт №

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

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель (должность), члены комиссии (должность), назначенной приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г., произвела уничтожение исключенных Актом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. из фонда библиотеки МОУ ЛПН документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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

(прописью)

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

Список по акту № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Учет ный номер	Автор, заглавие	Год изда ния	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии:
(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:
(должность)
(должность)
(должность)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.