



Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное
учреждение

«Гимназия №62»

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБ НОУ «Гимназия № 62»

О.В. Заниной

Приказ № 244_ от « 25»_декабря_2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке

(структурном подразделении МБ НОУ «Гимназия № 62»)

Новокузнецкий городской округ, 2023 г.



Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.....	5
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
8. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ.....	8
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	9
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	10
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3	14
Приложение 4	15
Приложение 5	16
Приложение 6	17
Приложение 7	18
Приложение 8	19
Приложение 9.....	20
Приложение 10.....	21



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением МБ НОУ «Гимназия №62», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права учащихся и работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение действует в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (в редакции от 08.06.2015) «О библиотечном деле»// СЗ РФ №1 Ст.2,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.(с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом №3612-1 от 09 октября 1992 г. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» //ВСНД и ВС РФ.1992№46 СТ.2615.,
- Федеральным законом № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- приказом Министерства образования РФ от 01.03.2004 г. №2/2 «Об основных направлениях общественной деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»,
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в оснащении учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- Уставом МБ НОУ «Гимназия №62»,
- СанПин 2.4.2.282-10

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- МБ НОУ «Гимназия №62» - общеобразовательное Учреждение
- Библиотека как структурное подразделение МБ НОУ «Гимназия №62» - библиотека
- Учащиеся, педагогические работники, родители и иные законные представители учащихся – пользователи библиотеки



4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Деятельность библиотеки общеобразовательного Учреждения отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБ НОУ «Гимназия №62». Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114 -ФЗ относятся: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. Допускается использование нацистской атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций и движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ



5.1. Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями общеобразовательного Учреждения:

5.1.1. формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

5.1.2. 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;

5.1.3. формирование здорового образа жизни.

5.2. Основными задачами библиотеки являются:

5.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

5.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

5.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

6.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

6.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

6.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

6.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов общеобразовательного Учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

6.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

6.2 осуществляет постоянный контроль за библиотечным фондом с целью выявления и изъятия экстремистской литературы (один раз в квартал) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки, а также при поступлении новых документов в фонд библиотеки. По результатам сверки составляется акт Сверки (проверки) фонда библиотеки на наличие (отсутствие) материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 1,2). Факт проведения сверки регистрируется в Журнале сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение 3).

6.2.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально, о чем составляется соответствующий акт (Приложение 4). Факт осуществления актуализации ФСЭМ регистрируется в Журнале регистрации актов об актуализации Списка экстремистских материалов (приложение 5)



6.2.2. В случае необходимости хранения документа, включённого в ФСЭМ, в фонде библиотеки его обработку, способы хранения, режим использования, осуществляет в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 6).

6.2.3. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляет контроль за блокировкой доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ, по факту блокирования составляется Акт о блокировании Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 7).

6.2.4. При формировании и проверке библиотечного фонда принимать меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др. (Согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» органы государственной власти Российской Федерации принимают меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.).

6.2.5. При формировании фонда соблюдает требования, принимает меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых.

6.3. Создает информационную продукцию:

6.3.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

6.3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, предметно-тематические картотеки в печатном и электронном виде), научно-методическую картотеку для преподавателей гимназии, электронный каталог;

6.3.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);

6.3.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

6.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, в соответствии с их возрастными особенностями:

6.4.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

6.4.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

6.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

6.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;



6.5.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

6.5.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

6.5.4. создает информационную базу данных как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, типам и видам информации;

6.5.5. организует доступ к информационной базе данных на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций и выступлений;

6.5.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, дни открытых дверей, обзоры новых поступлений и публикаций в периодических изданиях);

6.5.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

6.5.8. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

6.5.9. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

6.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

6.6.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

6.6.2. консультирует по вопросам организации и психологии семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

6.6.3. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

6.7. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

6.7.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

6.7.2. Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

6.7.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и других подразделений и специалистов Учреждения.

6.7.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека гимназии по своей структуре включает следующие отделы:

- учебный абонемент для учащихся 1-11 классов и работников Учреждения,
- отдел учебной литературы (хранилище)
- информационный центр для учащихся 1-11 классов и преподавателей школы,
- читальный зал для внеклассных мероприятий, семинаров и презентаций,



- медиа-центр, в состав, которого входит медиатека, видеозал и школьный пресс-центр.

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

7.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учреждением и муниципалитетом, гимназия обеспечивает библиотеку:

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

7.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с Уставом гимназии.

7.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

7.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного Учреждения.

7.8. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

7.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы (Приложение 9).

8. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.

8.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор образовательного Учреждения.

8.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с



функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

8.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного Учреждения.

8.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Положение об учебном фонде;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

8.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом гимназии.

8.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

8.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и образовательного Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

9.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке;

9.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

9.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

9.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

9.1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

9.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Работники библиотек обязаны:

9.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

9.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

9.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

9.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;



- 9.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 9.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 9.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 9.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии и курирующим заместителем директора;
- 9.2.9. повышать квалификацию.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 10.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 10.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 10.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 10.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в информационном центре печатные издания и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в школе;
- 10.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 10.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 10.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

10.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 10.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 10.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 10.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 10.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 10.2.5. 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;
- 10.2.6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 10.2.7. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 10.2.8. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 10.3.1. запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (или иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- 10.3.2. в качестве регистрации пользователей для групп дошкольной подготовки и для учета факультативных и иных внеклассных мероприятий для учащихся использовать



коллективный формуляр на классного руководителя или руководителя кружка с приложением списка учащихся.

10.3.3. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

10.3.4. документом, подтверждающим право пользования абонементом, является именной читательский формуляр;

10.3.5. в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование и отметка о возврате документа в библиотеку.

10.4. Порядок пользования учебным абонементом:

10.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.4.2. документом, подтверждающим право пользования учебными пособиями, является коллективный формуляр;

10.4.3. пользование учебниками и учебными пособиями подтверждается личной подписью пользователя (6-11 классы) или подписью родителя (или иного законного представителя) пользователя (1-5 классы) в коллективном формуляре;

10.4.4. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — в течение одного учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

10.5. Порядок пользования информационным центром:

10.5.1. документы, предназначенные для работы в информационном центре, на дом не выдаются;

10.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в информационном центре;

10.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

10.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

10.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в Положение принимается директором Учреждения.

11.2. Положение действительно до принятия новой редакции.

11.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Приложение 1

Место составления:
МБ НОУ «Гимназия № 62»
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Занина

**Акт
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБ НОУ «Гимназия № 62».

В результате сверки выявлены: _____ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Всего, по состоянию на « ____ » _____ 20__ г., в фонде библиотеки выявлено _____ экз. печатных изданий.

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).

Подписи ответственных лиц:



Приложение 2

Место составления:
МБ НОУ «Гимназия № 62»
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Занина

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № ____ библиотечного фонда МБНОУ «Гимназия № 62» с Федеральным списком экстремистских материалов

Ответственный за библиотечное обеспечение: зав. библиотекой / _____ / _____

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда МБНОУ «Гимназия № 62», проведенный в соответствии с Приказом № 106 от 31.08.2023 «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МБ НОУ «Гимназия № 62» с Федеральным списком экстремистских материалов». Период проверки 01.05.23 – 30.09.23

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 № 114-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 05.12.2022 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В ходе проверки установлено следующее:

указанные в Федеральном списке экстремистские материалы (бумажные носители информации) в библиотечном фонде МБ НОУ «Гимназия № 62» 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 (флэш-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:

Члены комиссии:



Приложение 3

**Журнал сверок библиотечного фонда с
Федеральным списком экстремистских материалов**

№ п/п	Дата	Акт №	Выявлено и отмаркировано изданий или не выявлено	Кол-во	ФИО ответственного	Подпись



Приложение 4

Место составления:
МБ НОУ «Гимназия № 62»
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Занина

**Акт
об актуализации списка экстремистских материалов № _____**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. в библиотеке МБ НОУ «Гимназия № 62» произведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов.

В Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на сайте Министерства юстиции РФ (режим доступа <http://pravo-minjust.ru/index.php/extremist-materials>) внесены с № _____ по № _____, изменены номера с № _____ по № _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Приложение 5

**Журнал регистрации актов об актуализации
списка экстремистских материалов**

№ п/п	Дата	№ акта об актуализации	ФИО ответственного лица	Подпись



Приложение 6

Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

2. ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- ежемесячно, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3. ОБРАБОТКА И СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТА, ВКЛЮЧЕННОГО В ФСЭМ

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- 3.1. На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.
- 3.2. Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1).
- 3.3. Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.
- 3.4. Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище Учреждения.

4. ВЫЯВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА С КОМПЬЮТЕРОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

4.2. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 7).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приказом по Учреждению назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов. Работа других сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ, не допускается.



Приложение 7

Место составления:
МБ НОУ «Гимназия № 62»
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Занина

АКТ
О блокировании интернет-ресурсов № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(*фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт*)

составили акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы.

В результате проверки заблокирован доступ к _____ (кол-во) электронным документам и интернет-ресурсам.

Список выявленных электронных документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1. Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»
- 2.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Приложение 8

Место составления:
МБ НОУ «Гимназия № 62»
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Занина

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 № _____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки МБ НОУ «Гимназия № 62» документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве ____ экз. на сумму _____ руб. (прописью) _____ коп.

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

Список по акту № _____ от _____

№ п/п	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экземпляров	Стоимость

Члены комиссии:



Приложение 9

РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения установлен следующий график работы библиотеки:

1. режим рабочей недели:

- начало рабочей недели – понедельник
- окончание рабочей недели – пятница
- последняя пятница месяца – санитарный день

2. Режим работы:

2.1. работников библиотеки:

- начало работы – 8-30
- окончание работы – 16-00

2.2. Абонементный отдел, читальный зал:

- начало работы – 9-00
- окончание работы – 15-00

3. Режим работы в каникулярное время:

3.1. Работников библиотеки:

- начало работы - 9-00
- окончание работы – 15-00

3.2. Абонементный отдел, читальный зал:

- начало работы 10-00
- окончание работы – 14-00



Приложение 10

СТАНДАРТЫ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ

- ГОСТ Р 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;
- ГОСТ Р 7.0.76-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.107-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.61-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Текущие государственные библиографические указатели. Общие требования и издательское оформление;
- ГОСТ Р ИСО 30302-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению;
- ГОСТ Р ИСО 20247-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный идентификатор библиотечных единиц хранения (ИИ);
- ГОСТ Р 7.0.7-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.105-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Номер государственной регистрации обязательного экземпляра печатного издания. Структура, оформление, использование.
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура
- ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание
- ГОСТ Р 5773-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании, Системы электронно-библиотечные. Общие положения
- ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики



ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования

ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление.

ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.