

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ п.Петровский»  
от 01.03.2018 г. протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
«МОУ СОШ п.Петровский»  
от 01.03. 2018 г. № 30

## Положение о библиотеке МОУ «СОШ п.Петровский»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34),
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий 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,
- Уставом МОУ «СОШ п.Петровский» (далее – ОО),
- СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Деятельность библиотеки ОО основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

#### 1.3. Библиотека:

- участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,
- доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОО,
- удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с [федеральным законом](#) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо

этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. 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.

1.6. Заведующий библиотекой регулярно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. (Приложение 3 1,2,3)

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки ОО

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

2.2. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.3. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.4. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## 3. Основные функции библиотеки ОО

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОО. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, фиксация в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, в том числе детей с ОВЗ, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (библиотечных уроков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

4. Организация деятельности библиотеки ОО

4.1. Структура школьной библиотеки: картотека, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Осуществляется контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами инженером ОО.

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками района.

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

## 5. Управление, штаты библиотеки ОО

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки ОО осуществляет директор ОО, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор ОО делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОО заведующему библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом ОО.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором ОО. Годовой план библиотеки является частью программно – методического обеспечения образовательного процесса ОО на учебный год.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Пятница – методический день. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## 6. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки ОО

Заведующий библиотекой имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении ОО.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОО и его структурных подразделений.

6.6. На поддержку со стороны администрации ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОО,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Заведующий библиотекой регулярно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки ОО

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой ОО (приложение № 1);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а). работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б). по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- в). запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г). запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- в). работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## Приложение № 1

к Положению о работе библиотеки ОО

### **Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ п. Петровский»**

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) разработаны в соответствии с: федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ п. Петровский» (далее — ОО) фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

#### 2. Пользователи библиотеки ОО

2.1. Пользователями библиотеки ОО являются:

2.1.1. учащиеся ОО;

2.1.2. законные представители учащихся ОО;

2.1.3. работники ОО.

2.2. Пользователям библиотеки ОО предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки ОО.

#### 3. Услуги библиотеки ОО

3.1. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3.2. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

#### 4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки ОО

4.1. Пользователи библиотеки ОО имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь;
- в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, имеющиеся в фонде библиотеки ОО;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (на книги повышенного спроса – на 5 дней, в остальных случаях – на 10 дней);
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

#### 4.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное и оперативное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

#### 4.3. Пользователи библиотеки обязаны:

##### 4.3.1. соблюдать настоящие Правила;

##### 4.3.2. бережно относиться к фондам библиотеки:

- при получении учебной литературы каждый пользователь обязан обернуть в обложку (синтетическую или бумажную) и подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс и текущий учебный год);
- в литературе, выданной из фонда библиотеки, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.;
- не царапать диски (CD, DVD и пр.) и не повреждать другим образом издания на электронных носителях;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки:
  - учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - художественная, научно-популярная литература и издания на электронных носителях выдаются на 2 недели;
  - художественная литература по программе выдается на весь срок ее изучения;
  - журналы выдаются на 5 дней;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в зале библиотеки ОО;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами (при необходимости покинуть помещение библиотеки на время разговора по телефону);
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют выпускники 9-х и 11-х классов, сдающие ГИА, имеющие

право оставить для подготовки к экзаменам необходимую учебную литературу до даты вручения аттестатов.

4.4. При выбытии из ОО пользователи библиотеки обязаны вернуть числящиеся за ними издания и другие документы, предоставив в канцелярию ОО справку из библиотеки об отсутствии задолженности.

4.5. При утрате или порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же (при ограниченном их количестве) либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными (при достаточном их количестве в фонде).

4.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки ОО

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- требовать компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеке ОО в соответствии с настоящими Правилами (п. 3.5.).

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, викторины, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## 6. Порядок пользования библиотекой ОО

6.1. Запись пользователей в библиотеку проводится:

6.1.1. учащихся в индивидуальном порядке;

6.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

6.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором ОО.

6.5. Порядок выдачи учебной литературы:

6.5.1. Классный руководитель обязан получить до 1 сентября комплекты учебников в библиотеке ОО, подтвердив получение подписью в ведомости выдачи учебников по класс-сам за каждое наименование.

6.5.2. На учащихся, имеющих задолженности в библиотеке за прошедший учебный год, комплекты учебников классному руководителю не выдаются: должники обязаны рассчитаться с библиотекой (погасив задолженность, ученик получает комплект учебников в библиотеке индивидуально).

6.5.3. Каждый учащийся получает комплект учебников у своего классного руководителя по ведомости, в которой должен расписаться (исключение составляют ученики 1-4 классов, за которых расписываются родители или попечители).

6.5.4. Классный руководитель обязан после выдачи учебников провести беседу с учащимися о бережном отношении к учебникам.

6.5.5. За сохранность учебников несут ответственность:

- учащиеся, получившие учебники во временное пользование из фонда библиотеки, их родители (попечители);

- родители (законные представители) учащихся.

6.5.6. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в библиотеку ОО в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора ОО.

Классный руководитель должен организовать учащихся, проинформировав их о времени сдачи учебников, о необходимости привести их в надлежащий вид).

Приложение № 2

к Положению о работе библиотеки ОО

**Инструкция  
по работе библиотеки МОУ «СОШ п.Петровский» с изданиями,  
включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки МОУ СОШ № 19 изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г..

## 2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала:

- составляется акт,
- производится запись в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом МОУ СОШ п.Петровский,
- издания из библиотечного фонда МОУ «СОШ п.Петровский» исключаются с дальнейшей утилизацией.

## 3. Недопущение комплектования

библиотечно-информационного фонда изданиями,

входящими в

«Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Заведующий библиотекой проводит регулярную (в начале учебного года – в составе комиссии, назначаемой приказом директора, далее – по мере поступления литературы – зав. библиотекой) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МОУ «СОШ п.Петровский», заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком», хранящимся в печатном варианте в библиотеке.

## 4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора МОУ «СОШ п.Петровский» (1 раз в полугодие производит проверку Журнала сверки «Федерального списка экстремистских материалов»).

## 5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующий библиотекой МОУ СОШ п.Петровский.

к Положению о работе библиотеки ОО

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ п.Петровский

\_\_\_\_\_ М.А.Крашенинникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подпись председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о работе библиотеки ОО

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа п.Петровский»

Журнал сверки

«Федерального списка экстремистских материалов»

с фондом МОУ «СОШ п.Петровский»

1 лист

Сверка «Федерального списка экстремистских материалов»

с фондом МОУ «СОШ п.Петровский» (в начале учебного года, далее – по мере поступления литературы – зав. библиотекой)

№	Дата поступления/	№ накладной	Количество экземпляров	Дата проверки	Отметка о проверке	Члены комиссии/ответственный Ф.И.О.
---	-------------------	-------------	------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------------

	название/ автор					ПОДПИСЬ

2 лист

### ОТ М Е Т К А

о проверке журнала сверки поступающей литературы

в библиотеку со списком экстремистских материалов (1 раз в полугодие – директор)

№	Дата проверки	Замечания	Срок устранения замечаний	Отметка об устранении	Подпись проверяющего	Ознакомление членов комиссии или ответственного за фиксацию проверок в журнале