Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»

Согласовано **Утверждаю**

на заседании педагогического совета протокол № 6 «11» 05 2021 г.

Директор гимназии _____ Н.Э.Зуева
приказ № 76-а от «11» 05 2021г.

Положение о библиотеке МОУ «Гимназия №2»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ «Гимназия №2» (далее – гимназия).
1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019г., Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от23.11.2015г, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом гимназии.
1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Гимназия №2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.4 Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии, Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании гимназии.
1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
1.6 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными , санитарно-эпидемиологическими требованиями.
1.7 Деятельность библиотеки гимназии основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.8 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность библиотеки гимназии направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; направлена на исключение изображения и описания сексуального насилия.
1.9 Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы:

- побуждающие детей к совершению действия, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий,
- способные вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию,
- вызывающие желание принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством,
- обосновывающие или оправдывающие допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающие осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным,
- содержащие изображение или описание сексуального насилия, отрицающие семейные ценности, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения и формирующие неуважение к родителям и (или) другим членам семьи,
- оправдывающие противоправное поведение,
- содержащие нецензурную лексику,
- содержащие информацию порнографического характера,
- содержащие информацию о несовершеннолетних, пострадавших в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилию, имя, отчество, фото и видеоизображения таких несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), дату рождения, аудиозапись голоса, место жительства или место временного пребывания, место учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность таких несовершеннолетних,

1.10 В библиотеке гимназии запрещается издание и распространение печатных, аудио-,аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1 Цели библиотеки соответствуют целям гимназии и включают в себя в том числе:
- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды,
- защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3 Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:
2.3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками их числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными

пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю гимназии.

2.3.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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;

2.3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня,
- 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, приведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной

культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
2.3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.
3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3.3 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования гимназия обеспечивает библиотеку:
- необходимыми служебными и 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.
3.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.
3.7. Режим работы библиотеки определяется ведущим библиотекарем в

соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения:
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методический день.

4. Управление. Штаты

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.
4.2 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь.
4.3 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.
4.4 Ведущий библиотекарь (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
4.5 Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
-планово-отчетную документацию;
-технологическую документацию.
4.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.
4.7 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
4.8 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1 Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 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.

5.2 Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.
- один раз в квартал проводить проверку на выявление литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних в соответствии с инструкцией, которая является приложением к данному положению.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
-продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, если пользователем является педагогический работник или родитель (законный представитель), а также лица, достигшие восемнадцати-летнего возраста. За вред, причиненный несовершеннолетним пользователем библиотеки в возрасте до восемнадцати лет, отвечают родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по вине их ребенка;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

6.3 Порядок пользования библиотекой:
- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6.4 Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6.5 Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ «Гимназия №2»
7.2.Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.
7.3.В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.
7.4.Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор МОУ «Гимназия №2»

Приложение

Инструкция о работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ).

1.2 Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О противодействии экстремистской деятельности", Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда,

2. Описание работы

2.1 Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;

3. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов

3.1.1. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.

3.1.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – «красный восклицательный знак». Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

3.1.3. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3.1.4. Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

3.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

3.2.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ.

Результаты сверки ведущий библиотекарь (библиотекарь) заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «Гимназия №2».

3.2.2. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов

3.3.1. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение №1).

3.3.2. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.3.3. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания. Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке ОО.

3.3.4. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) составляет Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов.

3.3.5. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).

Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОО;

3.3.6. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

4. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

4.1. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда ОО, ведущий библиотекарь (библиотекарь) производит их сверку с «Федеральным списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (Приложение № 2) и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор гимназии.

5.2. Ответственность за своевременное выявление и исключение из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов, их списание и уничтожение несет ведущий библиотекарь (библиотекарь).