

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ
Протокол от 02 сентября 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02 сентября 2024 г. №247
Директор ГБОУ гимназии № 513
С.А. Анисимова _____

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от ____ сентября 2024 г. № 1_

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 02 сентября 2024 г. № 2

Документ подписан электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
19D29ED0B4D8A153AD2B484B914F2BB7
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 15.09.2024 11:00 (UTC)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке образовательного учреждения

I. Общие положения

1. Библиотека является подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности в действующей редакции: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии, а также в действующей редакции:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 03 июля 2016г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» 06.03.2006г.»;
- Федеральным законом № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г.»;
- Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерство образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановление от 25.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии, Положением о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, утвержденными директором гимназии.

6. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

8. 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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 25.07.2002 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.

В помещении библиотеки в электронном виде размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

9. Сотрудники библиотеки гимназии осуществляют проверку фонда на предмет наличия документов, произведённых иностранными агентами.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки гимназии являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;

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

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.02.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базам данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов; а также требованиями Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги

(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях организации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит

с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. В соответствии с п. 5 ст. 18.1 Федерального Закона № 78 от 29.12.1994 года «О библиотечном деле», библиотека гимназии, как участник Национальной электронной библиотеки, бесплатно предоставляет доступ пользователям библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Участниками Национальной электронной библиотеки являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников.

Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке.

3.7. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации – маркирует все издания, согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.8. Исключает возможность массового распространения документов, произведенных иностранными агентами.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент - читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, имеется персональный компьютер для работы читателей. Маркировка открытого фонда - фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи имеют маркировку в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, 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.

4.4. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы библиотеки гимназии определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- методического дня по плану информационно-методического центра района.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки гимназии осуществляет директор гимназии.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и учебно-методическими материалами, положение о сохранности фонда библиотеки;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию.

5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом гимназии.

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

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

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки гимназии имеют право:

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

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов, входящих в состав библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ж) вносить предложения директору гимназии 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);

з) участвовать в управлении гимназии в порядке, определяемом уставом гимназии;

и) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

к) быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и

библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

и) повышать квалификацию;

к) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

л) заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически следит за обновлением документов, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСЭМ) и оперативно информирует администрацию и коллектив гимназии. Порядок работы со списком ФСЭМ регламентирован инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора гимназии.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- работу со списком экстремистской литературы в рамках деятельности, препятствующей поступлению запрещенной литературы в библиотечный фонд, в соответствии с Федеральным законом № 35–ФЗ «О противодействии терроризму» 06.03.2006 г.», Федеральным законом № 114–ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, а также бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами;

б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору

гимназии;

и) получать бесплатный доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой гимназии:

а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 30 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в соответствии с Инструкцией по работе с персональным компьютером в библиотеке гимназии.

VIII. Противодействие экстремистской деятельности.

8.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

8.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, и способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

8.3. Для реализации указанных требований законодательства в гимназии разработан Приказ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный директором гимназии.

8.4. Приказ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» предусматривает создание комиссии по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» и фондов документов библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), а также утверждает инструкцию по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

8.5. Согласно инструкции «По работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»:

8.5.1. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений;
- 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;

- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

8.5.1.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов - заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив гимназии.

8.5.1.2. Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ.

Один раз в квартал назначенная приказом директора гимназии комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке гимназии на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включённых в ФСЭМ.

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.

Издания, включенные в ФСЭМ не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

Издания из библиотечно-информационного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

Сайты, содержащие материалы, включенные в ФСЭМ, подлежат блокированию.

8.5.1.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежемесячно осуществляет сверку фондов библиотеки с ФСЭМ и информирует директора школы о наличии или отсутствии изданий, включённых в «Федеральный список». Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.

Заведующий библиотекой (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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

8.5.1.4. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки гимназии, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке гимназии.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора гимназии. 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).

Заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки гимназии запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет сводный акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки гимназии запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке гимназии. Результаты проверки заведующий библиотекой (библиотекарь) заносит в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде гимназии запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам. Результаты проверки заведующий библиотекой (библиотекарь) заносит в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки.

8.5.1.5. Ответственное лицо за программирование обеспечивает своевременное блокирование доступа к сайтам, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ, с компьютеров, установленных в библиотеке и уничтожение выявленных электронных документов, входящих в ФСЭМ. После чего составляет акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные сайты, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке гимназии.

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

Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда гимназии, заведующий библиотекой (библиотекарь) производит их сверку с «Федеральным списком».

8.5.3. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор гимназии.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда гимназии запрещенных материалов, их списанию и уничтожению несет заведующий библиотекой (библиотекарь).

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ и уничтожение выявленных электронных документов, входящих в ФСЭМ, несет лицо, назначенное приказом директора гимназии.

XIX. Работа с документами, произведенными иностранными агентами.

9.1 В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки гимназии самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

9.2. Порядок работы с документами, произведенными иностранными агентами, регламентируется «Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами».

9.3. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд сотрудниками библиотеки самостоятельно;

- систематически комиссией, назначенной приказом директора гимназии (не реже одного раза в квартал).

После проведения сверки с реестром иностранных агентов комиссией, составляется Акт сверки.

9.4. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

9.5. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием, согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение 1 к Положению).

9.6. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.