



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

ПРИКАЗ

07.08.2020

№

186

Об утверждении Положения о библиотеке
МАОУ СОШ № 88 города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом мнения профсоюзного комитета (протокол от 05.06.2020 № 5), приказываю:

1. Утвердить Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 14.01.2019 № 88 «Об утверждении Положения о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени».

3. Заместителю директора Цыгановой С.В.:

3.1. Ознакомить с Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени, утвержденным настоящим приказом, работников МАОУ СОШ № 88 города Тюмени под роспись.

3.2. Разместить Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени, утвержденное настоящим приказом, на сайте МАОУ СОШ № 88 города Тюмени в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.

4. Педагогу-библиотекарю Первухиной Л.Н. обеспечить размещение Положения о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени, утвержденное настоящим приказом, на информационном стенде в библиотеке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Головчак

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 88
города Тюмени
от 07.08.2020 № 186

Положение
о библиотеке МАОУ СОШ № 88 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права и обязанности библиотеки МАОУ СОШ № 88 города Тюмени (далее – библиотека), работников библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки, порядок работы с документами (материалами), включенными в федеральный список экстремистских материалов, а также содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

библиотека - структурное подразделение МАОУ СОШ № 88 города Тюмени (далее – Учреждение), обеспечивающее осуществление образовательной деятельности, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям библиотеки;

пользователь библиотеки (читатель) - учащийся и работник Учреждения, пользующиеся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, в том числе печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных в федеральных законах, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемых директором Учреждения.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность по адресу:
корпус 1: город Тюмень, улица Московский тракт, дом 129/1;
корпус 2: город Тюмень, улица Московский тракт, дом 104;
корпус 3: город Тюмень, улица Санаторная, дом 6.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки:

- 1) обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки, реализации Учреждением образовательных программ;
- 2) обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 3) реализация гарантированного законодательством права граждан на библиотечное обслуживание.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- 1) обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (библиотечный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
- 3) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 4) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Базисные функции библиотеки:

1) формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, иных носителей информации: аудио-видео-дисков, микрофишей, микрофильмов и др. информационных ресурсов сети «Интернет». Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках);

- 2) обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

3) ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

4) аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

5) дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

организует обучение навыкам 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;

6) 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;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

7) консультирование учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам использования в обучении учебников и учебных пособий;

8) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

9) проведение факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа;

10) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

11) обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

12) участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

13) изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

14) исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

15) систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;

- 16) обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;
- 17) организация работы по сохранности библиотечного фонда;
- 18) осуществление иных функций в соответствии с законодательством, локальными актами Учреждения.

3. Организация деятельности библиотеки, финансовое обеспечение, управление

3.1. Организация деятельности библиотеки обеспечивается Учреждением самостоятельно. Финансовое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется в пределах средств, выделенных Учреждению учредителем в соответствии с муниципальным заданием, средств от приносящей доход деятельности Учреждения, добровольных (благотворительных) пожертвований.

3.2. В целях обеспечения деятельности библиотеки в условиях информатизации образования Учреждение обеспечивает библиотеку:

- 1) необходимыми помещениями в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- 2) телекоммуникационной, компьютерной и копировально-множительной техникой и оборудованием, необходимыми программными продуктами;
- 3) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 4) информационными ресурсами, доступом в сеть «Интернет», телефонной связью.

3.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

3.4. Учреждение обеспечивает библиотеку печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Учебники выбираются Учреждением из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебные пособия выбираются Учреждением из числа, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

3.6. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (далее – библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей

компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

3.8. Режим работы библиотеки устанавливается Правилами пользования библиотекой.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, обмена библиотечного фонда, обмена опытом библиотечного обслуживания библиотека осуществляет взаимодействие с другими библиотеками образовательных учреждений, а также государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками предприятий, учреждений, организаций, частными библиотеками, библиотеками общественных объединений.

3.10. Учет документов библиотечного фонда осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

4. Права и обязанности Учреждения (библиотеки)

4.1. Учреждение в целях обеспечения деятельности библиотеки имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе;
- 2) утверждать правила пользования библиотекой;
- 3) определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- 6) определять условия использования библиотечных фондов;
- 7) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 8) самостоятельно определять источники комплектования фондов;
- 9) осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим уставом или с локальными нормативными актами Учреждения;
- 10) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Учреждение в целях обеспечения деятельности библиотеки обязано:

- 1) в своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2) обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с уставом, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

3) в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

4) при наличии в фонде книжных памятников, обеспечивать их сохранность и нести ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников;

5) отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами;

6) обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

4.3. Библиотекарь имеет право:

1) на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

2) на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения;

4) внесение непосредственному руководителю предложений по совершенствованию работы библиотеки в рамках своей компетенции;

5) меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, коллективным договором Учреждения;

6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании в РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4. Библиотекарь в целях обеспечения деятельности библиотеки обязан:

1) обеспечивать формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературой;

2) создавать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке;

3) осуществлять справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;

4) осуществлять информационно-библиографическую деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам пользователям библиотеки;

5) осуществлять контроль поступления новых документов и материалов в библиотечный фонд, осуществлять сверку имеющегося библиотечного фонда на предмет отсутствия документов и материалов в библиотечном фонде в Федеральном списке экстремистской литературы, в соответствии с настоящим Положением;

6) обеспечивать связь с другими библиотеками, организациями межбиблиотечного обмена;

7) разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры учащихся;

- 8) проводить занятия, направленные на освоение учащимися методов поиска и критического анализа информации;
- 9) обучать учащихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;
- 10) проводить занятия по формированию у учащихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;
- 11) выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними учащихся и работников Учреждения;
- 12) осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- 13) реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания учащихся;
- 14) проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- 15) осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности учащихся;
- 16) осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиacentров, редакций школьных газет и т.п.);
- 17) реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности учащихся;
- 18) организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у учащихся интереса к чтению;
- 19) проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- 20) осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у учащихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- 21) реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у учащихся интереса к чтению, литературе;
- 22) организовывать участие учащихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы;
- 23) обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- 24) организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в Учреждении;
- 25) осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) учащихся по организации детского чтения;
- 26) проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- 27) осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- 28) осуществлять педагогическую поддержку инициатив учащихся по созданию школьных газет, журналов;

29) разрабатывать планы комплектования библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

30) разрабатывать предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;

31) осуществлять работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

32) обеспечивать обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организовывать обслуживание пользователей библиотеки;

33) обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

34) не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации;

35) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за:

1) соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

2) выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Все пользователи библиотеки имеют право:

1) доступа в библиотеку в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и иными локальными нормативными актами Учреждения;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования и предоставляемых библиотекой услугах;

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

4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

5) на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

6) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;

- 8) участвовать в общих мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;
- 10) обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права, в соответствии с законодательством.

5.2. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой библиотеки, бесплатное пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средств обучения и воспитания.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами библиотеки, а также доступ в порядке, установленном правилами пользования библиотекой и иными локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам библиотеки

5.4. Пользователи библиотеки имеют иные права, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать настоящее Положение, правила пользования библиотекой, иные локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие порядок деятельности библиотеки;

- 2) бережно относиться к библиотечному фонду.

- 3) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.6. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок работы с документами (материалами), включенными в Федеральный список экстремистских материалов

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотекой принимаются меры по противодействию экстремистской деятельности, в том числе путем осуществления контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – Федеральный список):

- 1) при осуществлении отбора, заказа (формировании заявки) в целях приобретения документов (материалов) из внешних документных потоков для пополнения библиотечного фонда;

- 2) при поступлении для включения в библиотечный фонд;

- 3) при хранении в библиотечном фонде.

6.2. Закупка, включение в библиотечный фонд, хранение в библиотечном фонде, предоставление пользователям библиотеки документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке, не допускается.

6.3. Контроль (сверку) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляет библиотекарь.

6.4. Контроль (сверка) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется на стадии отбора, заказа документов (материалов) в целях приобретения документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда.

Заявка на закупку документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда формируется только после контроля (сверки) планируемых к закупке документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке.

При формировании закупочной документации (заключении договора) на приобретение книг, журналов, иной книгоиздательской продукции в закупочную документацию (договор) включаются условия о праве Учреждения произвести возврат (обмен) документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке на дату поставки.

6.5. Контроль (сверка) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в библиотеку.

Документы, поступившие в библиотеку, включаются в библиотечный фонд только после контроля (сверки) с Федеральным списком.

6.6. Контроль и сверка документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю путем сопоставления библиографических записей каталога библиотеки с Федеральным списком.

6.7. Результаты контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, а также документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, фиксируется записью в журнале (контроля) сверки документов (материалов) с Федеральным списком (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.8. Не осуществляется контроль (сверка) с материалами, содержащимися в Федеральном списке:

учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.9. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, библиотекарь:

- 1) осуществляет запись в Журнале;
- 2) составляет акт обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 3) информирует директора Учреждения о факте обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, путем направления служебной записки.

6.10. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, документов (материалов), включенных в Федеральный список, возвращаются поставщику с составлением документов, подтверждающих передачу.

6.11. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, документов (материалов), включенных в Федеральный список, библиотекарь незамедлительно обеспечивает:

1) изъятие документов (материалов) из общего доступа пользователям библиотеки, в том числе снятие с экспонирования на книжных полках, выставках, исключение их из библиографических записей каталога, изъятие из подшивки периодических изданий;

2) исключение документов (материалов) из библиотечного фонда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

6.12. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список, через сервер Учреждения осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список, осуществляются системным администратором (при наличии в штате Учреждения) или лицом, оказывающим услуги по договору с Учреждением.

6.13. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам экстремистского характера и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».

6.14. Библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия экстремистской деятельности.

7. Порядок работы с документами (материалами), содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию путем:

- 1) запрета (ограничения) доступа детей к информации;
- 2) обеспечения информационной безопасности детей;
- 3) обеспечения соблюдения классификации информационной продукции;
- 4) обеспечения контроля за оборотом информационной продукции.

7.2. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в Учреждении.

7.3. Выдача документов (материалов) пользователям библиотеки, а также предоставление доступа информационной продукции осуществляется в соответствии с возрастной классификацией.

7.4. Запрещается экспонирование на книжных полках, выставках, а также хранение в доступном для учащихся месте информационной продукции с категорией

«информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет», «информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет».

7.5. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер Учреждения осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, осуществляются системным администратором (при наличии в штате Учреждения) или лицом, оказывающим услуги по договору с Учреждением.

7.6. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».

7.7. Библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов Учреждения в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

8.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросу организации деятельности библиотек, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение 1 к Положению о библиотеке
 МАОУ СОШ № 88 города Тюмени



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени
 (МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

Акт
 обнаружения документов (материалов),
 состоящих в федеральном списке экстремистских материалов

№ _____

Мною, _____
 (должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о том, что «_____» _____ 20__ г. в ходе контроля (сверки) документов (материалов) *при поступлении для включения в библиотечный фонд/ составляющих библиотечный фонд (нужное подчеркнуть)* выявлены документы (материалы), находящиеся в Федеральном списке экстремистских материалов:

№ п/п	Сведения (библиографические сведения) об издании (документе) библиотеки, содержащемся в Федеральном списке	Номер и текст записи Федерального списка экстремистских материалов

Результаты контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке экстремистских материалов, зафиксированы записью в журнале (контроля) сверки документов (материалов) с Федеральным списком экстремистских материалов (номер записи _____).

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575925

Владелец Головчак Елена Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022