

## ПРИНЯТО

решением Педагогического  
совета ГБОУ лицея № 384  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 22.02.2022 №1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБОУ лицея №384  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
от 24.02.2022 № 20/1  
Директор



Н.С. Черева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица №384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения») в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- приказом Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»,
- рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, иными нормативными правовыми актами,
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица №384 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица №384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лица №384 Кировского района СПб) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки ГБОУ лица №384 Кировского района СПб соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

1.5. Библиотека ГБОУ лица №384 Кировского района СПб руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лицея № 384, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб являются:

- 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд ауди- и видеокассет), цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 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.

## **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Осуществляет:

- **при поступлении** литературы и иных материалов сверку на предмет наличия документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ).
- регулярно, не реже 1 раза в 3 месяца, проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.3. 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (проведение дней информации, обзоров новых поступлений);

3.4. 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 (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;

- 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;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. 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.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб включает в себя три отдела – абонемент, читальный зал и учебный отдел.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с ФСЭМ на предмет наличия изданий экстремистской направленности, в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Органом, осуществляющим на территории ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб и школьной библиотеки контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, является Комиссия ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке. (Приложение 1).

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ лицей №384 Кировского района СПб обеспечивает библиотеку (по мере поступления средств):

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Благотворительная 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 ГБОУ лицей №384 Кировского района СПб. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. ГБОУ лицей №384 Кировского района СПб создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. 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. Стеллажи со взрослой литературой располагаются в закрытом фонде вне зоны доступа несовершеннолетних читателей.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ лица №384 Кировского района СПб. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ лица №384 Кировского района СПб взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (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 ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается на должность директором общеобразовательного учреждения.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ГБОУ лица №384 Кировского района СПб на утверждение следующие документы:

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

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ лица №384 Кировского района СПб регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. 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 ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб и настоящем Положении;
- 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 ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб, утвержденными директором лицея, и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб 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 ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб в порядке, определяемым Уставом образовательной организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. 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;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 месяца, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- 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 ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб;
- повышать квалификацию.

## 7. Правила пользования библиотекой

### 7.1. Общие положения

7.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту.

7.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.2. 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 печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;
- продлевать срок пользования документами;
- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб и положению о платных услугах, утвержденному директором образовательной организации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие 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;
- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.
- 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;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документа(ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных



фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет ГБОУ лица №384 Кировского района СПб;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

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

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.5.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Положение о библиотеке ГБОУ лица №384 Кировского района СПб принимается Педагогическим советом ГБОУ лица №384 Кировского района СПб, утверждается директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 8.1.

**Положение о работе комиссии  
по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея №384 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Комиссия Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб) по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим на территории данной образовательной организации и школьной библиотеки контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», «Федеральным списком экстремистских материалов» федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

3. Руководителем Комиссии является директор ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб или лицо, осуществляющее обязанности директора (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления.

5. Задачами Комиссии являются:

– участие в реализации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб.

– мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.

– разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

– анализ эффективности работы ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений комиссии по совершенствованию этой работы.

– содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории РФ.

– решение иных задач, предусмотренных законодательством российской федерации, по противодействию экстремизму.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

6.2. Запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации ГБОУ лицея №384 Кировского района СПб и должностных лиц.

6.3. Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

6.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления района, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности ГБОУ лица №384 Кировского района СПб по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся ее членами.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав Комиссии.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

## **Положение по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ).
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.
3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О противодействии экстремистской деятельности»; Приказ 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**

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. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.
  - 3.2.2. 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.
  - 3.2.3. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
  - 3.2.4. Издания из библиотечно-информационного фонда, включенные в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.
- 3.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:
  - 3.3.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создается 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 (Приложение 3). Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки лица №384».
  - 3.3.2. 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.

#### 3.4. Списание и уничтожение экстремистских материалов

3.4.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ГБОУ лица №384 Кировского района СПб, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения

3.4.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ лица №384 Кировского района СПб запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.4.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ лица №384 Кировского района СПб запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

3.4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов.

3.4.5. 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 ГБОУ лица №384 Кировского района СПб

3.4.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГБОУ лица №384 Кировского района СПб. 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 ГБОУ лица №384 Кировского района СПб, заведующий библиотекой (библиотекарь) производит их сверку с «Федеральным списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.

#### 5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ лица №384 Кировского района СПб.

5.2. Ответственность за своевременное выявление и исключение из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов, их списание и уничтожение несет заведующий библиотекой.

## Акт № \_\_\_\_

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_, произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки ГБОУ лица №384 Кировского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп. (прописью)

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на \_\_\_\_ л. в 1 экз. Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, заглавие	Учетный номер	Год издания	Коэффициент переоценки	Кол-во экз.	Стоимость

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_