

РАССМОТРЕНО:

на УС школы
протокол № 26
от 21.09.2015 г.

ПРИНЯТО

решением
Педагогического
Совета
МБОУ ООШ п.
Калининский
протокол № 4
от 22.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
по МБОУ ООШ
п. Калининский
Директор МБОУ
п. Калининский
И.В. Кожанова



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ ООШ п.Калининский.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности Библиотеки в МБОУ ООШ п.Калининский. Библиотека работает для формирования информационной культуры учащихся, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- 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.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными и региональными законами "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию; региональных и местных органов управления образования, настоящим Положением о библиотеке МБОУ Школы-интерната г. Моздока.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением.

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

1.6. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями на 31 декабря 2014 года) в школьном библиотечно-информационном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

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

полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

II. Основные задачи библиотечно-информационного центра.

2.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей.

2.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию в соответствии с установленным порядком.

2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4. Организация ведения справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

2.5. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

2.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе библиотечно-информационного центра. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.8. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.9. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.10. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.11. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов в образовательных проектах.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. *Формирует фонд библиотечных ресурсов образовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд:*

- 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 учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов БИЦ производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ).

3.2. Создает информационную продукцию и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 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;
- организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- поддерживает деятельность учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

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 образовательного 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 образовательного 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.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки.

3.6.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеки формируются, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован 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).

3.6.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются МБОУООШ п.Калининский, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.6.4. МБОУООШ п.Калининский, осуществляя образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

IV. Организация деятельности библиотеки

Наличие библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения); спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов

и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения; денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой.

4.4. Общеобразовательное учреждение 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 в соответствии с уставом школы и библиотекарь.

4.6. Режим работы центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутренней работы библиотеки;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление, структура и штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор школы.

5.3. Методическое сопровождение деятельности обеспечивает библиотекарь по учебным фондам.

5.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь несёт ответственность, в том числе материальную, в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения. Учредитель, в лице администрации ОУ, не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о библиотеке.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию (суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).
- планы работы библиотеки;

5.7. 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 (курсы).

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

5.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Права и обязанности БИЦ

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 ОУ и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- вносить предложения директору школы 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 соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- На поддержку со стороны администрации ОУ в организации повышения своей квалификации в установленные сроки, создание необходимых условий для самообразования и участие в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки;
- повышать квалификацию.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотекой

- Право доступа в библиотеку имеют все пользователи.
- Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования библиотекой.

6.3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе информационных ресурсов библиотеки, о наличии в библиотеке конкретного документа, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.3.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеке, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеке;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу
- (исключение: обучающиеся 1 класса);
- возвращать книги и другие информационные носители в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги, документы и другие информационные материалы библиотеки в случае их утраты или порчи новыми, или им равноценными по согласованию со школьным библиотекарем.

- полностью рассчитаться с библиотекой ОУ по истечении срока обучения или работы в МБОУООШ п.Калининский.

6.4. Порядок пользования библиотекой:

6.4.1. Порядок регистрации абонементов:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх томов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.4.4. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.4.5. Порядок пользования школьными учебниками.

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляется в пользование на время получения образования учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (ст.35 ч.1, №273-ФЗ);
- обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных стандартов за счет бюджетных средств в соответствии с федеральным перечнем. Дневники, учебники-тетради и иные учебные принадлежности, не предусмотренные перечнем учащиеся и/или их родители (законные представители) приобретают самостоятельно;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения;
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- в случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотек

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включёнными в

«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками библиотеки МБОУ Школы-интерната г. Моздока изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года N114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Порядок работы

2.1. Библиотекарь:

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда ЦИЦ производит их сверку с ФСЭМ;
- ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ;
- осуществляет системный плановый контроль за выявлением в фондах библиотеке изданий, включенных в ФСЭМ (далее – ИФС);
- консультирует членов комиссии по сверке фонда библиотеки по технологии работы с настоящей инструкцией, по методике выявления ИФС и регистрации их в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки (Прил.1);
- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фондах библиотеки из читательских каталогов и картотек, расположенных в библиотеке;
- на выявленные в фондах библиотек, отделов ИФС составляет Акт по установленной форме (Прил.2);
- в случае, если в едином библиотечном фонде ИФС отсутствуют, составляет Акт по установленной форме (Прил.2а);
- делает соответствующие отметки в служебном каталоге на каталожных карточках выявленных изданий.

2.2. Библиотекарь:

- 2.2.1. осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов БИЦ производит их сверку с ФСЭМ;
- 2.2.2. ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с фондом БИЦ и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеках, отделах; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом БИЦ (Прил.1);
- 2.2.3. осуществляет сверку поступающих в БИЦ новых изданий с федеральным списком;
- 2.2.4. при обнаружении ИФС изымает их из открытого доступа к фонду и хранит их в закрытых шкафах или в закрытых для доступа пользователей хранениях;
- 2.2.5. на выявленные ИФС составляет Акт по установленной форме (Прил.2).

2.3. Ответственный за программное обеспечение в библиотеке:

- регулярно, не реже одного раза в квартал, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке к сайтам и электронным документам, включённым в ФСЭМ, с обязательным фиксированием проведённой сверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет библиотекарь.

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции несут заместители директора по УР и ВР, ответственность за формирование информационных ресурсов и единого библиотечного фонда, библиотекарь.

Приложение 1

Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « _____ » _____ 20__ г., в фонде библиотеки выявлено _____ экз. изданий и _____ электронных документов и интернет-ресурсов.

Из них: (перечисление отделов и количество документов, количество заблокированных электронных документов и интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Подпись библиотекаря

Приложение 2

Акт сверки библиотечного фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МБОУ ООШ п.Калининский документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из фондов открытого доступа и подлежат передаче в фонды закрытого хранения библиотеки.

Подписи: _____

Приложение 2а

Акт сверки библиотечного фонда БИЦ с Федеральным списком экстремистских материалов от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде библиотеки МБОУ ООШ п.Калининский документов с Федеральным списком экстремистских материалов изданий, включенных в указанный список, не выявлено.

Подписи: _____
