

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 01.04.2022 № 03-22

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ №385
Санкт-Петербурга
от 01.04.2022 № 142-ОД
Т.В. Архипова



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2020 г. «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017); Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»; Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Школа).

1.2. Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации Школы.

1.4. Цели библиотеки Школы соотносятся с целями Школы:

- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС; их адаптацией 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

1.6. Деятельность библиотеки 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 Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором Школы.

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕСЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение 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) иное 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.

2.3. Органом, осуществляющим контроль по профилактике экстремизма является Комиссия ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга по проверке экстремистских материалов в библиотеке. Комиссия создается приказом директора Школы. Председателем комиссии является заместитель директора по воспитательной работе, членами комиссии – заведующий библиотекой, заместитель директора по учебной работе.

2.4. Задачами комиссии являются:

2.4.1. Участие в реализации на территории Школы государственной политики по профилактике экстремизма.

2.4.2. Ежеквартальная сверка имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется с официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

2.4.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 1, Приложение 2). Акт подписывается комиссией и хранится в библиотеке. Производится запись в Журнале сверок (Приложение 3).

2.4.4. В случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Заведующий библиотекой изымает такой документ из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей

местах, осуществляет его списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы (в соответствии с номенклатурой дел). Списанные издания, включенные в федеральный список экстремистских материалов, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы.

После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

2.4.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов на этапе комплектования, документ не подлежит включению в фонд.

2.4.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.4.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов инженер-электроник проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровья и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.6. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место

временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение для участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации, в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных функций библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ:

- комплектует 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;
- накапливает и сохраняет фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет хранение, использование и сохранность документов;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, электронный каталог учебников,
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- содействует педагогическому коллективу, администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (организация бесед, обзоров, праздников, просмотр видеофильмов и др.);
- содействует воспитательной работе с книгой в группах продленного дня.

4.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- проводит с обучающимися занятия по формированию информационной культуры.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, в том числе реализующей ФГОС в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

5.2. Структура библиотеки включает следующие отделы: абонемент, читальный зал и фонд основной учебной литературы.

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

5.4. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронным документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсам осуществляет ответственный по этому направлению по школе, заместитель директора.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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;

- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии со своей компетенцией, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

5.8. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. 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.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека Школы взаимодействует со школьными библиотеками и библиотеками, подведомственными Министерству культуры Российской Федерации.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

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

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

- правила пользования библиотекой;

- планы работы и отчетную документацию;

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

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

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.8. 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.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке 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;
- 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 управлении в порядке, определяемом Уставом Школы;
- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ;
- располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с каталогами школьной библиотеки;
- 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 Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:

- за недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда и здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы;
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать своевременную консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения возникшей конфликтной ситуации к директору Школы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными изданиями в соответствии правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку, максимальные сроки пользования документами:
-учебники, учебные пособия - учебный год;
-научно-популярная, познавательная художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней.

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

9.3. Порядок пользования читальным залом:

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

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

9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.4.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

9.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

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

9.4.5. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга

_____ Т.В. Архипова

АКТ
о сверке фонда №

от «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____,

Члены комиссии

_____ составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки, документов поступающих в библиотеку (нужное подчеркнуть) на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (_____ пункт), с инвентарными книгами библиотеки или актом приема-передачи поступающих документов.

В результате проверки изданий экстремистской направленности не выявлено.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга

_____ Т.В. Архипова

Акт № _____

от «___» _____ 202__ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга назначенные приказом директора № ___ от _____ в составе:

(Ф.И.О. должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов, поступающих в фонд документов (нужное подчеркнуть) с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№... №...

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (1 - _____ пункт), с инвентарными книгами библиотеки или актом приема-передачи поступающих документов.

Выявленные документы находятся в закрытом фонде, подлежат списанию с последующей утилизацией согласно действующего законодательства в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

ЖУРНАЛ
сверки фонда библиотеки
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ записи	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание