

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195112, Санкт-Петербург, пер. Перевозный, д. 19, литер А
ИНН 7806040322
ОГРН 1027804182560**

Рассмотрено на Педагогическом совете
Протокол №4 от «28» марта 2024 г.

Принято с учетом мнения на Совете родителей
Протокол №4 от «20» марта 2024 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №4 от «20» марта 2024 г.

Принято на общем собрании работников
Протокол №7 от «13» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Лицей № 533 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга

_____ М.Ю. Кунц

Приказ № 419-д от «18» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – лицей).

1.3. Библиотека лицея:

- ✓ участвует в реализации лицеем образовательных программ;
- ✓ обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников лицея на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами лицея.

1.4. Библиотека лицея в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18, ч.2., ст.27);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указом №344 от 29.05.2020 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»
- Федеральным законом №498-ФЗ от 05.12.2022 (ч.2 ст.5 п.9 о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом)
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598.
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;
- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов от 12.09. 2017г.

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарноэпидемиологические правила и нормативы, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- уставом лица и нормативными правовыми актами лица, настоящим Положением.

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

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

- 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;

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно- правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (minjust.ru/ru/extremist-materials).

1.6. В соответствии с ч.1 и ч.2 ст.5 Закона №255-ФЗ под видами деятельности иностранных агентов понимается, в том числе, распространение предназначенных для неограниченного круга лиц печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных сообщений и материалов и (или) участие в создании таких материалов.

Реестр иностранных агентов размещен в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru>).

1.7. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников лицея в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.8. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.9. Цели библиотеки лицея соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников лицея (далее пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях информации; формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу; осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков; 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

Для реализации основных задач работник библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования); комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»; аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками лица в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы).

3.3. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог); разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся лица:

- ✓ создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;
- ✓ оказывает содействие педагогическим работникам лицея в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающихся;
- ✓ содействует администрации лицея, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности лицея, досуговой деятельности обучающихся;
- ✓ реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», исключает использование литературы экстремистской направленности и информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников лицея:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогических работников;
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ✓ содействует повышению профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации;
- ✓ создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, 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 педагогических работников и администрации лицея по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью лицея (дни информации, обзоры новых поступлений);
- ✓ осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- ✓ способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся лицея:

- ✓ информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ✓ консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления

4.2.. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. 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 общеобразовательного учреждения.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения (может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения).

5.5. 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.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: методист, библиотекарь.

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

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- ж) раз в три месяца в составе комиссии (утв. приказом – Приложение 1.1) проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов с составлением сводного акта (Приложения 1.3, 1.4), изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки, согласно утвержденному порядку действий (Приложение 1.2) и проводить их уничтожение согласно акту (Приложение 1.5);
- з) систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, (Приложение 2) путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- л) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователем библиотеки являются учащиеся и работники образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в случае их наличия в фонде библиотеки;
- д) при наличии в фонде библиотеки последнего экземпляра учебной или художественной литературы пользоваться им только в условиях читального зала;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (**не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, пользоваться при работе с книгой обложками, подходящими по формату книги**), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов, за которых подпись в формулярах ставят родители);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Родители (законные представители) учащихся - пользователей библиотеки обязаны: в случае утраты или порчи документов библиотеки возместить ущерб согласно п.3.3.4. ДОГОВОРА о предоставлении общего образования государственным бюджетным общеобразовательным учреждением:

испорченной следует считать книгу, в которой:

- сделаны любого рода пометки, в т.ч. карандашом;
- вырезаны или вырваны страницы или часть страниц;
- заломанные края обложки учебника или повреждена целостность обложки;
- порван или надорван книжный переплет;
- имеются посторонние пятна на страницах или на обложке книги (жирные или грязные);
- общее неряшливое состояние книги;

8. Порядок пользования библиотекой.

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

8.2. 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.

8.3. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.4. Порядок пользования читальным залом:

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

8.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.3. Дополнениями к Положению являются:

- Приложение №1 «Инструкция по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Приложение №2 «Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

Приложение №1.1



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 533
«Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района г. Санкт - Петербурга**

ПРИКАЗ

от «___» апреля 202_ г.

№

О создании комиссии для
сверки литературы с
Федеральным списком экстремистских материалов

В целях реализации Федерального Закона РФ, от 25 июля 2002 г. № 114–ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения внутренней проверки библиотеки, методических и учебных кабинетов на наличие литературы, пропагандирующей насилие, жестокость, антиобщественное поведение, употребление наркотических средств, алкогольной и табачной продукции.
2. Определить состав комиссии:

Приложение 1.2

**Порядок выявления, хранения и использования документов, включённых
в «Федеральный список экстремистских материалов».**

Иметь в наличии актуальный Официальный «Федеральный список экстремистских материалов», который составляется Министерством юстиции Российской Федерации на основе судебных решений, принятых по месту их обнаружения. Размещается на сайте: <http://www.minjust.ru>. Публикуется в «Российской газете» или на её официальном сайте <http://www.rg.ru>.

1. Зав. библиотекой не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию путём составления листа ознакомления.
2. При обнаружении источников информации экстремистской направленности, в инвентарной книге в графе «Примечания» делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов».
3. Каждый экземпляр документа маркируется специальной изготовленной пометкой (штампом «Федеральный список экстремистских материалов» или наклейкой, другим условным обозначением, указывающей на ограничения в выдаче).
4. На карточках в алфавитном и систематическом каталогах, в регистрационной картотеке периодических изданий делается соответствующая пометка «Федеральный список экстремистских материалов» либо ставится принятое в библиотеке условное обозначение, свидетельствующее об ограничениях в выдаче.
5. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».
6. Зав. библиотекой в составе комиссии ведает сверку изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с библиографическими записями в алфавитном и систематическом каталогах, в электронном каталоге, а также в регистрационной картотеке периодических изданий на предмет выявления в фонде экстремистских изданий.
7. На основе проверки комиссией составляется приведённый ниже акт сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 3 или 4).
8. При обнаружении экстремистских материалов комиссией проводится их списание и уничтожение, согласно акту (Приложение 5).

Сводный акт

сверки библиотечного фонда ГБОУ лицей № 533
с Федеральным списком экстремистских материалов от
«_____» _____ 20____ года

Комиссия в составе:

_____ составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ лицей № 533 документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий, включенных в указанный список.

Список прилагается на _____ стр.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ лицей № 533 и подлежат уничтожению.

Подписи членов комиссии:

Сводный акт

сверки библиотечного фонда ГБОУ лицей № 533
с Федеральным списком экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20 _____ года

Комиссия в составе:

—

_____ составила настоящий акт
в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ лицей
№ 533 документов с Федеральным списком экстремистских материалов,
запрещенных материалов **не выявлено.**

Подписи членов комиссии:

Акт № ____

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

от « ____ » _____ 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 сводным актом № _____ от _____ из фонда библиотеки ГБОУ лицей № 533 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	Учетный номер	Автор, заглавие	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии: _____

**Инструкция по работе с документами,
подготовленными лицами и организациями,
включенными в единый реестр иностранных агентов**

Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы ГБОУ лицей № 533 Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов (Далее - иностранные агенты), опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/> в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года вступившего в силу 1 декабря 2022 года, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

1. Организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

1.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд библиотеки;
- систематически (не реже одного раза в месяц), сотрудником библиотеки, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

1.2. На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

1.3. Выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, выдаются пользователям, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении читательского билета.

1.4. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

1.5. В библиографической записи на документ, подготовленный иностранным агентом, хранящимся в фонде библиотеки, прописывается возрастная маркировка (18+).

2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

2.1. Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

Издание помещается в непрозрачную «суперобложку» с информацией, указывающей на запрет его распространения:

«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

- размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

2.2. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком и т.п.), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

2.3. Специальное место для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в отделе хранения основного фонда не выделяется и читального зала нет, т.к. фонд размещается в закрытом помещении. Допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

2.4. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), лицам, не достигшим 18-летнего возраста.