


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

 М.Н. Санелина

Протокол № 1 от «14» 11 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «МБОУ «СОШ № 6»



 И.В. Перепелюк

Приказ № 14/3 от «28» 08 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МБОУ «СОШ № 6»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - ОО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов,

лучшего усвоения общеобразовательных программ;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации: — комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.9. 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 образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.10. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

### 4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда

4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

4.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются

первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

4.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

4.8. 4.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

4.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

4.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее - акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

4.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

4.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

## 5. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка

фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ,  
ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК  
ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ,  
В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ № 6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ [http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field\\_extremist\\_content\\_value=&page=12%29](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29) в библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ «СОШ № 6»). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.).

1.4. В библиотеке МБОУ «СОШ № 6» запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 6»:

3.1. при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию МБОУ «СОШ № 6».

3.3. запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

3.4. при обнаружении запрещенных материалов

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки МБОУ «СОШ № 6» и хранит в закрытых для доступа пользователей местах;
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1);
- осуществляет их списание и уничтожение.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке МБОУ «СОШ № 6»;

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 6». После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение 2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

3.5. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ «СОШ № 6» запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.6. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ «СОШ № 6». Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ «СОШ № 6» (Приложение 4). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 3).

3.7. составляет сводный Акт по форме (Приложение 5) и в случае отсутствия в библиотечном фонде МБОУ «СОШ № 6» запрещенных материалов и доступа к

Интернет- сайтам.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор МБОУ «СОШ № 6».

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 6» запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор МБОУ «СОШ № 6», программист ОО.



Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ И.В. Перепелюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Акт № \_\_\_\_\_

**о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.**

от «\_\_» 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки выявлено \_\_\_\_\_ (кол-во) документов/ не выявлено запрещенных документов.

Список прилагается (выявленных документов).

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2  
УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ И.В. Перепелюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Акт № \_\_\_\_\_

**об уничтожении изданий,  
включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов.**

от «\_\_» 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из «Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки МБОУ «СОШ № 6».

Уничтожено путем разрезания/шредирования \_\_\_\_\_ (кол-во) документов.

Список прилагается (выявленных документов).

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 3  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ И.В. Перепелюк  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Акт № \_\_\_\_\_

**о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список  
экстремистских материалов**

от «\_\_» 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-  
х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального  
списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-  
сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к \_\_\_\_\_ (кол-во) электронных  
документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается (выявленных электронных документов и интернет-ресурсов).

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Журнал сверки  
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки  
МБОУ «СОШ № 6»**

Запись № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с:

- фондом библиотеки МБОУ «СОШ № 6»,
- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ «СОШ № 6».

В результате сверки

**ВЫЯВЛЕНЫ:**

\_\_\_\_\_ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

**НЕ ВЫЯВЛЕНЫ** издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов. Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании):

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
УТВЕРЖДАЮ  
И.В. Перепелюк  
Директор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**Сводный акт  
сверки библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 6»  
с Федеральным списком экстремистских материалов**  
от «\_\_» 20\_\_ г.

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МБОУ «СОШ № 6» документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)