

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета  
от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Нагулина О.С.  
Приказ от 30.08.2024 г. № 230

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об информационно-библиотечном центре

#### МБОУ «Средней общеобразовательной школы № 30»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 28.12.2012 г.;

С учетом требований ФГОС НОО и ОО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года; ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г. с изменениями от 12 августа 2022 г.;

Профессионального стандарта “Специалист в области воспитания” (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года N 53н);

На основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г.

приказом Министерства образования и науки РФ «Концепция развития школьных библиотечных центров» №715 от 15.06.2016 г.;

1.2. Информационный – библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением МБОУ «СОШ №30», участвующим в учебно-воспитательных отношениях в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Иркутской области, приказами Управления образования администрации города Ангарска, органов местного самоуправления,

осуществляющих управление в сфере образования, приказами и локальными актами школы, Уставом школы.

- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. « О библиотечном деле» с изменениями от 16.07.2016 г.;
- Федеральный закон РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года;
- Федеральный закон РФ №152-ФЗ от 27.07. 2006 г. « О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 г. « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон РФ №436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования.

1.5. МБОУ «СОШ №30» несёт ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.

1.6. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Принципы деятельности ИБЦ

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

2.2. В ИБЦ 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 с изменениями от 28 декабря 2022 года.

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей, организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

2.3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

- 2.3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- 2.3.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- 2.3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 2.3.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 2.3.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 2.3.7. ИБЦ нацелен на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 2.3.8. Массовые мероприятия ИБЦ направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 2.4. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
  - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
  - либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.5. Ответственность за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы возлагается на педагога-библиотекаря.
- 2.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.
- 2.7. Один раз в год (июнь) осуществляется сверка имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чём составляется Акт. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

### III. Основные задачи

3.1 Основными задачами ИБЦ являются: обеспечение участникам общеобразовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее пользователями) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### IV. Основные функции

##### 4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию;

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки ( тематические картотеки), электронный каталог;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательным отношениям, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации);

е) 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; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); информирование руководства школы по вопросам управления образовательными отношениями;

е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

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

ж) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

V. Организация деятельности ИБЦ.

5.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в школе обязательно.

5.2. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, и планом работы ИБЦ.

5.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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 ИБЦ;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. МБОУ «СОШ №30» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий деятельности ИБЦ несёт директор школы в соответствии с Уставом.

5.7. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

одного раза в месяц – санитарного дня, не менее одного раза в месяц – методического дня.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ школы взаимодействует с библиотеками города Ангарска.

#### VI. Управление. Штаты.

6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии со штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

6.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием администрации города Ангарска.

6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ №30» н на утверждение следующие документы:

положение ИБЦ, график работы ИБЦ;

планово-отчётную документацию;

технологическую документацию.

6.7. Трудовые отношения работника ИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

#### VII. Координация деятельности ИБЦ

7.1. Администрация школы:

7.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

7.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

7.1.3. Осуществляет контроль учета и использования учебников в библиотеке школы, сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

7.1.4. Информировывает учащихся и родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в каждом классе, о наличии ее в учебном фонде.

7.2. Педагог-библиотекарь имеет 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 ИБЦ;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;

вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ИБЦ.

7.3. Педагог - библиотekarь обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ; информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов; анализировать состояние обеспеченности учебного фонда и программно – методической литературой;

формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий,

образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

выявлять неиспользованные в школе учебники и предоставлять список в муниципальный обменно-резервный фонд, осуществлять книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи;

вносить записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников, ставить на учет в бухгалтерию;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы; отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

повышать квалификацию.

в соответствии с требованиями ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять один раз в год актуализацию списка экстремистских материалов;

в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

VIII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-3 классы);

возвращать документы в установленные сроки;

заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 30».

## 8.2. Порядок пользования ИБЦ:

· запись учащихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса, индивидуально, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;

· перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

· документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является формуляр читателя;

· формуляр читателя фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется через классных руководителей школы.

## 8.3. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

## 8.4. 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.

## 8.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии учителя;

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

пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

IX. Порядок работы с документами (материалами), содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию путём:

- запрета (ограничения) доступа детей к информации;
- обеспечения информационной безопасности детей;
- обеспечения соблюдения классификации информационной продукции;
- обеспечения контроля, за оборотом информационной продукции.

9.2. Информационная продукция, запрещённая для детей, не допускается к распространению в МБОУ «СОШ № 30»

9.3. Выдача документов (материалов) пользователям ИБЦ, а также предоставление доступа информационной продукции осуществляется в соответствии с возрастной классификацией.

9.4. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер МБОУ «СОШ № 30» осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

9.5. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей ИБЦ с ресурсами сети Интернет.

9.6 Педагог - библиотекарь несёт персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 30» в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.

10. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

10.1. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда школы с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

10.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

- библиотека школы самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении новых документов в фонд;

10.3. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд школы.

10.4. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде ИБЦ, документ исключается из библиотечного фонда школы и подлежит уничтожению.

10.5. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде ИБЦ, библиотека школы предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в ИБЦ издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в ИБЦ выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- педагог-библиотекарь является ответственным за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

10.6. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по библиотечному абонементу.

10.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в ИБЦ не реже одного раза в год ответственным лицом обеспечивается проверка Интернет-ресурсов, доступ к которым осуществляется с компьютера библиотеки МБОУ «СОШ №30», с их последующей при необходимости блокировкой.

11. Порядок работы педагога-библиотекаря по выявлению экстремистских материалов

11.1. При комплектовании фонда ИБЦ, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) педагог-библиотекарь проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

11.2. Педагог-библиотекарь систематически (не реже 1 раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ, о чем оперативно информирует администрацию и коллектив школы, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке.

11.3. Педагог-библиотекарь осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки школы изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>). По результатам проведенной проверки составляется Акт о наличии в ИБЦ МБОУ «СОШ №30» издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1).

11.4. Педагог-библиотекарь по контентной фильтрации интернет-ресурсов систематически (не реже 1 раза в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в ИБЦ. Результаты сверки фиксируются в Акте о наличии в ИБЦ издания, включенного в ФСЭМ. В случае обнаружения в электронных документах и используемых Интернет-ресурсах запрещенных материалов осуществляется блокировка этих ресурсов.

11.5. При обнаружении запрещенных материалов педагог-библиотекарь изымает их из открытого доступа к фонду ИБЦ, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.(Приложение 2)

11.6. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, педагогом-библиотекарем при проверке экстремистских материалов для их последующего уничтожения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в центральную бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы (подшивается к Акту на списание).

11.7. Педагог-библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде ИБЦ запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

11.8. Составляется сводный Акт по установленной данным порядком форме на выявленные в фонде ИБЦ запрещенные издания .

11.9. Сводный Акт о наличии в ИБЦ издания, включенного в ФСЭМ, составляется и в случае отсутствия в фонде ИБЦ запрещенных материалов.

11.10. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам экстремистского характера и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», педагог - библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей ИБЦ с ресурсами сети Интернет.

11.11. Педагог - библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 30» в сфере противодействия экстремистской деятельности.

**Приложение № 1  
к Положению об ИБЦ МБОУ СОШ №30»**

УТВЕРЖДАЮ  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Акт**

**О наличии 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 в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, прилагается.

Список

Должности Подписи

**Приложение № 2**  
**к Положению об ИБЦ МБОУ СОШ №30»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №30»**

**Акт №**

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

«\_\_» 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

приказ от № \_\_\_\_\_, произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки МБОУ «СОШ №30»  
документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.  
Уничтожены документы, издания в количестве экз. на сумму руб. ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ) коп. прописью

Приложение:

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

№ п/п	Автор, заглавие	Учетный номер	год издания	цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экз.	стоимость

Члены комиссии: