

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат
Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГБОУ ШИ ОР

Протокол от 13.06.2023 № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ ОР

В.Н. Ванжин В.Н. Ванжин

Приказ от 16.06.2023 № 131/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее – ГБОУ ШИ ОР, Школа).

1.2. Положение о школьной библиотеке (далее Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ о контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 № 715);

- Приказа Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08- 1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»
- Рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11. 2013 №2585-р (ред. от 22.03.2016 N 820-р) «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО, СанПиН;
- в соответствии с Уставом ГБОУ ШИ ОР;
- в соответствии с Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 г. № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3. Школьная библиотека не является структурным подразделением ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв».

1.4. Школьная библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о школьной библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ ШИ ОР.

1.6. Школа-интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи и цели библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности

обучающихся на основе усвоения содержания основных 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.

2.2. Задачами школьной библиотеки ГБОУ ШИ ОР являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы-интерната.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

2.3. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе-интернате (публикаций и работ педагогов Школы-интерната, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществлять 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, проводимой в условиях реализации ФГОС.

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся, в том числе 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.

2.3.4. 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.

- создает банк проектной деятельности учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- хранилище учебников по предметам, учебно-методической и художественной литературы.

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

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Школы-интерната.

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

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

3.5. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом ГБОУ ШИ ОР.

3.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом правилами внутреннего распорядка ГБОУ ШИ ОР. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Организация работы в школьной библиотеке

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ГБОУ ШИ ОР.

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается директором ГБОУ ШИ ОР.

4.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУШИОР.

4.5. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. 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

4.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ ШИ ОР на утверждение следующие документы:

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

4.8. Порядок комплектования штата школьной библиотеки ГБОУ ШИ ОР регламентируется его Уставом.

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

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

4.11. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ ШИ ОР и положении о школьной библиотеке;

5.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ ШИ ОР;

5.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.2.6. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Порядком работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (Приложение 1);

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.2.10. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать. Литературу для взрослых с маркировкой хранить в закрытом фонде (ч.2 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ). Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой «18+» не попали в руки детям.

5.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ ШИ ОР;

5.2.12. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

6.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.6. Продлевать срок пользования документами;

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.4. 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;

6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

6.2.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования библиотекой

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

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

8.4. Энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в помещении школьной библиотеки.

Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – Федеральный список, ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>, в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школе-интернате Курортного района Санкт-Петербург «Олимпийский резерв» (далее - ГБОУ ШИ ОР). 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 ГБОУ ШИ ОР запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов, включенных в ФСЭМ 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

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

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов (распечатка на бумажный носитель);
- 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

Сотрудник библиотеки (педагог-библиотекарь) ГБОУ ШИ ОР:

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 и коллектив ГБОУ ШИ ОР.

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

4. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

4.1. На основании обновленного Федерального списка педагог-библиотекарь совместно с комиссией по проверке библиотечного фонда проводит сверку библиотечного фонда путем сопоставления библиографических записей алфавитного (электронного) каталога и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком» (приложение 1).

4.2. На основании обновленного Федерального списка педагог-библиотекарь совместно с комиссией проводит сверку периодических изданий библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления выписываемых библиотекой периодических изданий и перечнем изданий Федерального списка. По факту сверки составляется «Акт сверки периодических изданий с Федеральным списком» (приложение 2).

4.3. На основании обновленного Федерального списка педагогов-библиотекарей совместно с комиссией проводит сверку электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ ШИ ОР. По факту сверки составляется «Акт о сверки Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов» (приложение 3). Акт подписывается членами комиссии. Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Прием новых изданий, пожертвований от физических и юридических лиц, изданий, принятых взамен утерянных читателями, проводится педагогом-библиотекарем путем сверки принимаемых изданий с полным Федеральным списком. Далее сверка принятых изданий производится членами комиссии путем сопоставления их с полным Федеральным списком. По факту сверки составляется «Акт сверки изданий, поступивших в фонд библиотеки» (приложение 4). Акт подписывается членами комиссии.

4.5. Если в течение трех месяцев фонд библиотеки не пополнялся новыми изданиями, составляется соответствующий акт и подписывается членами комиссии (приложение 5).

4.6. Факт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка с библиотечным фондом» (далее – Журнал сверки) (приложение 6).

5. Списание экстремистских материалов

5.1. Выявленные в библиотечном фонде экстремистские материалы, подлежат изъятию из фонда и списанию. Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.

5.2. Списание выявленных экстремистских материалов проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.). Составляется Акт на списание исключенной из библиотеки литературы экстремистского содержания (приложение 7). Акт составляется в двух экземплярах.

После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек. Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ ШИ ОР.

6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГБОУ ШИ ОР запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки (педагог-библиотекарь) и комиссия по проверке библиотечного фонда, назначаемая директором ОУ.

6.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв».

**Порядок работы с документами, включенными в единый реестр
иностранцев в школьной библиотеке
ГБОУ ШИ Курортного района Санкт-Петербурга
«Олимпийский резерв»**

I. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами. А также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо касающихся деятельности иностранного агента (далее – Документы, произведённые иностранными агентами).

1.2. При работе с документами, произведёнными иностранными агентами, школьная библиотека руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.04.2023);
- Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- постановление Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
- Положением о школьной библиотеке ГБОУШИОР .

II. Организация работы по выявлению и маркировке документов, произведённых иностранными агентами

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, педагог - библиотекарь самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр

иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал)

2.2. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

2.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение).

2.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

III. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате библиотеки школы

3.1. При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой вверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иностранным агентом», а также проставляется маркировка «18+»

3.2. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания: – «Лицо, признанное иностранным агентом» – «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

3.3. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи (п. 3.2) удаляются.

IV. Размещение документов, произведённых иностранными агентами. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

4.1. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

4.2. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

V. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами

5.1. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

5.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов

Формы указаний, размещаемых на документах, произведённых иностранными агентами и в библиографических записях электронного каталога

Настоящие требования и формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108. Текстовое указание размещается на русском языке. 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. Текстовое указание подлежит размещению в начале каждого текстового материала под заголовком либо в случае отсутствия заголовка непосредственно перед началом такого материала. Не допускается наложение текстового указания на содержащийся в текстовом материале текст, изображение или иное сообщение и их фрагменты.

1. Для материалов, производимых и (или) распространяемых иностранным агентом в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалов, направляемых иностранным агентом в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используется следующая форма указания, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

Настоящий материал (информация) _____

произведен, распространен и (или) направлен) иностранным агентом _____

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов) либо касается деятельности иностранного агента, включенного в реестр иностранных агентов _____

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов)

2. Для материалов, производимых и (или) распространяемых учредителем, членом, участником, руководителем общественного объединения, действующего без образования

юридического лица, руководителем юридического лица, включенного в реестр иностранных агентов, или лицом, входящим в состав органа такого лица, при осуществлении ими вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», материалов, направляемых указанными лицами в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используется следующая форма указания, предусмотренного частью 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

Настоящий материал (информация) _____

(произведен, распространен и (или) направлен) являющимся (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

(учредителем, членом, участником _____

руководителем или лицом, входящим в состав органа лиц, указанных в части 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием")

ЖУРНАЛ

сверки с реестром иностранных агентов

Начат «_____» _____ 202__ г.

Окончен «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись

Акт сверки № _____
с реестром иностранных агентов библиотеки ГБОУШИОР

«_____» _____ 202__г.

«_____» _____ 202__г. была проведена сверка библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов .

В результате сверки выявлено: по состоянию на «_____» _____ 202__г.
