

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ СОШ № 48 города Тюмени

от 12.07.2017 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ № 48 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права и обязанности библиотеки МАОУ СОШ № 48 города Тюмени (далее – библиотека), работников библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки, порядок работы с документами (материалами), включенными в федеральный список экстремистских материалов, а также содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

библиотека - структурное подразделение МАОУ СОШ № 48 города Тюмени (далее – Учреждение), обеспечивающее осуществление образовательной деятельности, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям библиотеки;

пользователь библиотеки (читатель) - учащийся и работник Учреждения, пользующиеся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, в том числе печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных в федеральных законах, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

1.3. Деятельность библиотеки 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.

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемых директором Учреждения.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в 2-х корпусах Учреждения. Требования, установленные настоящим Положением, распространяются на библиотеки каждого корпуса Учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки:

2.1.1. сопровождение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки, реализации Учреждением образовательных программ;

2.1.2. обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.1.3. реализация гарантированного законодательством права граждан на библиотечное обслуживание.

2.2. Основные задачи библиотеки:

2.2.1 обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (библиотечный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, формирование общей культуры личности в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;

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

2.2.4. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Базисные функции библиотеки:

2.3.1. формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общего и дополнительного образования Учреждения. Библиотека комплектуется универсальным по отраслевому составу фондом: учебной, художественной,

справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, иных носителей информации: аудио-видео-дисков, микрофишей, микрофильмов и др. информационных ресурсов сети «Интернет». Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках);

2.3.2. информирование пользователей об информационной продукции;

2.3.3. ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

2.3.4. аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, в том числе с привлечением социальных партнёров;

2.3.5. дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

организует обучение навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

2.3.6. 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 администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.3.7. консультирование учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам использования в обучении учебников и учебных пособий;

2.3.8. ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

2.3.9. проведение факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа;

2.3.10. популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиотечных уроков, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

2.3.11. обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

2.3.12. участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

2.3.13. изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

2.3.14. своевременное исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

2.3.15. систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;

2.3.16. обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда;

2.3.17. осуществление иных функций в соответствии с законодательством, распорядительными актами Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Организация деятельности библиотеки обеспечивается Учреждением самостоятельно. Финансовое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется в пределах средств, выделенных Учреждению учредителем в соответствии с муниципальным заданием, средств от приносящей доход деятельности Учреждения, добровольных (благотворительных) пожертвований.

3.2. В целях обеспечения деятельности библиотеки в условиях информатизации образования Учреждение обеспечивает библиотеку:

необходимыми помещениями в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

телекоммуникационной, компьютерной и копировально-множительной техникой и оборудованием, необходимыми программными продуктами;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

информационными ресурсами, доступом в сеть «Интернет», телефонной связью.

3.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

3.4. Учреждение обеспечивает библиотеку печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Учебники выбираются Учреждением из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебные пособия выбираются Учреждением из числа, 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.

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

3.6. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора Учреждения, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

3.8. Режим работы библиотеки устанавливается Правилами пользования библиотекой.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, обмена библиотечного фонда, обмена опытом библиотечного обслуживания библиотека осуществляет взаимодействие с другими библиотеками образовательных учреждений, а также государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками предприятий, учреждений, организаций, частными библиотеками, библиотеками общественных объединений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Учреждение в целях обеспечения деятельности библиотеки имеет право:

4.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе;

4.1.2. утверждать правила пользования библиотекой;

4.1.3. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;

4.1.4. определять условия использования библиотечных фондов;

4.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

4.1.6. самостоятельно определять источники комплектования фондов;

4.1.7. осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим уставом или с локальными нормативными актами Учреждения;

4.1.8. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Учреждение в целях обеспечения деятельности библиотеки обязано:

4.2.1. в своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

4.2.2. обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с уставом, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

4.2.3. в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

4.2.4. при наличии в фонде книжных памятников, обеспечивать их сохранность и нести ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников;

4.2.5. предоставлять требуемые учредителем и органами государственной статистики отчёты и информации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами;

4.2.6. обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

4.3. Библиотекарь имеет право:

4.3.1. на участие в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.3.2. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.3. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения;

4.3.4. внесение непосредственному руководителю предложений по совершенствованию работы библиотеки в рамках своей компетенции;

4.3.5. меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, коллективным договором Учреждения;

4.3.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании в РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4. Библиотекарь в целях обеспечения деятельности библиотеки обязан:

4.4.1. обеспечивать формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, осуществлять комплектование фонда необходимой литературой;

4.4.2. создавать развивающее и комфортное информационное пространство в библиотеке;

4.4.3. осуществлять справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;

4.4.4. осуществлять информационно-библиографическую деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам пользователям библиотеки;

4.4.5. осуществлять контроль поступления новых документов и материалов в библиотечный фонд, осуществлять сверку имеющегося библиотечного фонда на предмет отсутствия документов и материалов в библиотечном фонде в Федеральном списке экстремистской литературы непосредственно по мере поступления новых материалов и документов, в соответствии с настоящим Положением;

4.4.6. обеспечивать связь с другими библиотеками, организациями межбиблиотечного обмена;

4.4.7. разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры учащихся;

4.4.8. проводить занятия, направленные на освоение учащимися методов поиска и критического анализа информации;

4.4.9. обучать учащихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;

4.4.10. проводить занятия по формированию у учащихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;

4.4.11. выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними учащихся и работников Учреждения;

4.4.12. осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;

4.4.13. реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания учащихся;

4.4.14. проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;

4.4.15. осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности учащихся;

4.4.16) осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиациентров, редакций школьных газет и т.п.);

4.4.17. реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности учащихся;

4.4.18. организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у учащихся интереса к чтению;

4.4.19. проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

4.4.20. осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у учащихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

4.4.21. реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у учащихся интереса к чтению, литературе;

4.4.22. организовывать участие учащихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы;

4.4.23. обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

4.4.24. организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в Учреждении;

4.4.25. осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) учащихся по организации детского чтения;

4.4.26. проводить мероприятия по педагогической поддержке детского литературного творчества;

4.4.27. осуществлять педагогическую поддержку инициатив учащихся по созданию школьных газет, журналов;

4.4.28. разрабатывать предложения по комплектованию библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

4.4.29. разрабатывать предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;

4.4.30.осуществлять работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

4.4.31.обеспечивать обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организовывать обслуживание пользователей библиотеки;

4.4.32.обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

4.4.33.не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации;

4.4.34.выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за:

4.5.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

4.5.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.5.3. сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.5.4. наличие, ведение и своевременную разработку и корректировку следующих документов:

паспорт библиотеки;

правила пользования библиотекой;

порядок пользования учащимися учебниками и учебными пособиями;

годовой план работы библиотеки;

график работы библиотеки (по корпусам);

журнал регистрации пользователей компьютерного оборудования библиотеки;

дневник учёта работы школьной библиотеки;

журнал учёта литературы, принятой взамен утерянной;

журнал учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);

журнал учёта библиографических справок;

картотека регистрации периодических изданий;

читательские формуляры.

документы по основному фонду (книги суммарного учёта, инвентарные книги, папка с копиями накладных, акты проведения проверки фонда, папка актов движения фонда (списание, передача);

документы по учебному фонду (книга суммарного учёта, картотека учебников (учётные карточки), план (отчёт) работы с учебным фондом, копии накладных по доставке учебников, журнал учёта поступивших учебников, папка актов движения учебного фонда (списание, передача), журнал замены учебников, журнал учёта регистрационных карточек картотеки учебников, журнал учёта выдачи учебников по классам, диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой, отчёт о количестве учебников по параллелям и предметам).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Все пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1. доступа в библиотеку в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и иными локальными нормативными актами Учреждения;

5.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования и предоставляемых библиотекой услугах;

5.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

5.1.5. на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

5.1.6. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;

5.1.8. участвовать в общих мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.1.9. обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права, в соответствии с законодательством.

5.2. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой библиотеки, бесплатное пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средств обучения и воспитания.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами библиотеки, а также доступ в порядке, установленном правилами пользования библиотекой и иными локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам библиотеки.

5.4. Пользователи библиотеки имеют иные права, предусмотренные законодательством, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. Пользователи библиотеки обязаны:

5.5.1. соблюдать правила пользования библиотекой, иные локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие порядок деятельности библиотеки;

5.5.2. бережно относиться к печатным изданиям библиотечного фонда, иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;

5.5.3. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.6. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (МАТЕРИАЛАМИ), ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотекой принимаются меры по противодействию экстремистской деятельности, в том числе путем осуществления контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – Федеральный список):

6.1.1. при осуществлении отбора, заказа (формировании заявки) в целях приобретения документов (материалов) из внешних документных потоков для пополнения библиотечного фонда;

6.1.2. при поступлении для включения в библиотечный фонд;

6.1.3. при хранении в библиотечном фонде.

6.2. Закупка, включение в библиотечный фонд, хранение в библиотечном фонде, предоставление пользователям библиотеки документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке, не допускается.

6.3. Контроль (сверку) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляет библиотекарь.

6.4. Контроль (сверка) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется на стадии отбора, заказа документов (материалов) в целях приобретения документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда.

Заявка на закупку документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда формируется только после контроля (сверки) планируемых к закупке документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке.

При формировании закупочной документации (заключении договора) на приобретение книг, журналов, иной книгоиздательской продукции в закупочную документацию (договор) включаются условия о праве Учреждения произвести возврат (обмен) документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке на дату поставки.

6.5. Контроль (сверка) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в библиотеку.

Документы, поступившие в библиотеку, включаются в библиотечный фонд только после контроля (сверки) с Федеральным списком.

6.6. Контроль и сверка документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю путем сопоставления библиографических записей каталога библиотеки с Федеральным списком.

6.7. Результаты контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, а также документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, фиксируется записью в журнале (контроля) сверки документов (материалов) с Федеральным списком (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.8. Не осуществляется контроль (сверка) с материалами, содержащимися в Федеральном списке:

учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

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.

6.9. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, библиотекарь:

6.9.1. осуществляет запись в Журнале;

6.9.2. составляет акт обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

6.9.3. информирует директора Учреждения о факте обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, путем направления служебной записки.

6.10. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, документов (материалов), включенных в Федеральный список, возвращаются поставщику с составлением документов, подтверждающих передачу.

6.11. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, документов (материалов), включенных в Федеральный список, библиотекарь незамедлительно обеспечивает:

изъятие документов (материалов) из общего доступа пользователям библиотеки, в том числе снятие с экспонирования на книжных полках, выставках, исключение их из библиографических записей каталога, изъятие из подшивки периодических изданий;

исключение документов (материалов) из библиотечного фонда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

6.12. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список, через сервер Учреждения осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список, осуществляется системным администратором (при наличии в штате Учреждения) или лицом, оказывающим услуги по договору с Учреждением.

6.13. 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», библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».

6.14. Библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия экстремистской деятельности.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (МАТЕРИАЛАМИ), СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ, ПРИЧИНЯЮЩУЮ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ

7.1. 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 путем:

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

7.2. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в Учреждении.

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

7.4. Запрещается экспонирование на книжных полках, выставках, а также хранение в доступном для учащихся месте информационной продукции с категорией «информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет», «информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет».

7.5. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер Учреждения осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, осуществляется системным администратором (при наличии в штате Учреждения) или лицом, оказывающим услуги по договору с Учреждением.

7.6. 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», библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».

7.7. Библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов Учреждения в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

8.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросу организации деятельности библиотек, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575831
Владелец	Панова Анна Николаевна
Действителен	С 02.03.2021 по 02.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512580

Владелец Панова Анна Николаевна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024