

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО

На заседании
Общего собрания ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе
протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе

Ю.И. Ачкасова
приказ № ____-ОД
от « ____ » _____ 20__ года

УЧТЕНО

мнение Родительского комитета
Председатель родительского комитета

И.М. Данилова
Протокол заседания родительского комитета
№ __ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
(новая редакция)

1. Общие положения

Функция школьной библиотеки - обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронном.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
-

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 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;
- перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

•

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия — учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

•

5. Ответственность и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- сдать книги в библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или

попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

• обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

• совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

6.3. Порядок работы сотрудников библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

Порядок работы сотрудников библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, представлен в «Положении о библиотеке ГБОУ средней школы № 21 им. Э. П. Шаффе».

7. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке ГБОУ средней школы №21 им. Э.П. Шаффе

7.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 21 им. Э. П. Шаффе (далее – ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

7.2. 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.

7.3. Порядок разработан 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.).

7.4. В библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

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

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

7. 6. Сотрудник библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе:

7.6.1. 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;

7.6.2. 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 средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

7.6.3. 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.

7.6.4. при обнаружении запрещенных материалов

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1)
- осуществляет их списание и уничтожение

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе (в соответствии с номенклатурой дел);

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение 2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

7.6.5. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

7.6.6. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе» (Приложение 3). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам

проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 4).

7.6.7. составляет сводный Акт по форме (Приложение 5) и в случае отсутствия в библиотечном фонде ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

7.7. Контроль и ответственность

7.7.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

7.7.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

7.7.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ средняя школа № 21 им. Э.П. Шаффе.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

Акт № _____
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов.
от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

_____, с

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

В результате проверки *выявлено _____ (кол-во) документов/ не выявлено запрещенных документов.*

Список прилагается.

Должность Подпись _____

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

Акт № _____
об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов от «__» _____ 20_____ г.

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

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из «Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки

Уничтожено путем разрезания/шредирования _____ (кол-во) документов.
Список прилагается.

Должность Подпись _____

Список по акту № _____ от _____

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

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

**АКТ № _____
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов
от « _____ » _____ 20 _____ г.**

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

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

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

Список прилагается.

Должность

Подпись

Приложение 4

Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ года

Проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с
- фондом библиотеки ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе,
- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с
компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе.

В результате сверки:

ВЫЯВЛЕНЫ

_____ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их
выявлении.

НЕ ВЫЯВЛЕНЫ издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в
Федеральный список экстремистских материалов.

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические
сведения об издании):

Библиотекарь _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

**Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГБОУ средней школы № 21 с Федеральным списком
экстремистских материалов от « ____ » _____ 20__ года**

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

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):

ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМ. Э.П. ШАФФЕ, Ачкасова Юлия Ивановна, ДИРЕКТОР
25.01.2023 16:38 (MSK), Сертификат 673DBD000BAEC4974F9D3B1350811474