

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом директора МОБУ «СОШ
«ЦО «Кудрово»
от 10.06.2022 № 491

**Положение
об информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г, № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализует информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое направления деятельности.

1.3. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе организации.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Комитета по образованию, Уставом организации, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об информационно-библиотечном центре, Правилами пользования ИБЦ.

1.6. Организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7. Организация несёт ответственность за комплектование фондов и проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

В информационно-библиотечном центре запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 N 114 ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

2. Цели

2.1. Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами ИБЦ являются:

обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям)

- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных-процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации;
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;
 - организует доступ к электронному и мультимедиа контенту, в том числе с применением беспроводных технологий;
 - предоставляет бесплатные услуги, включающие печать, сканирование, копирование документов, необходимых в образовательном процессе, из фондов ИБЦ.
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Информационно-библиотечный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и медиатеку.

5.2. Деятельность ИБЦ обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного

(учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

- 5.3. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы и программы воспитания ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
- 5.4. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.
- 5.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
- 5.6. Сотрудники ИБЦ формируют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей с учетом требований Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- 5.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ИБЦ:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН:
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.8. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 5.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор в соответствии с Уставом школы.
- 5.10. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме; не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации.
- 5.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами.
- 5.12. Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется региональным информационно-библиотечным центром, созданным на базе ГАОУ ДПО «Ленинградский областной институт развития образования» и МУ «Всеволожский районный методический центр».

6. Управление ИБЦ

- 6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.
- 6.3. Руководство ИБЦ осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, обучающимися, 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. Главный библиотекарь (библиотекарь) назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Главный библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- режим работы и штатное расписание, которые разрабатываются на основе объема работ, определенных положением об ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом организации.

6.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

7.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

7.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ 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 библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.
- 7.3. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее ФСЭМ), исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» Приказом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» назначается рабочая комиссия для осуществления проверки фонда информационно-библиотечного центра на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ в следующем составе:
- председатель комиссии по сверке - заместитель директора по воспитательной работе;
- Члены комиссии:
- главный библиотекарь;
 - учитель информатики;
 - социальный педагог.
- 7.4. Рабочая комиссия обязана один раз в месяц делать сверку библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата фонда ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», документов, опубликованных в указанном списке, не выявлено (Приложение 1).
- 7.5. Главный библиотекарь обязан делать отметку (фиксировать факт сверки) по результатам сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов». Форма журнала утверждается приказом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (Приложение 2).
- 7.6. Главный библиотекарь обязан регулярно, не реже 1 раза в месяц, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе и следовать требованиям Инструкции (Приложение 5).
- 7.7. Учитель информатики обязан регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре, к сайтам и электронным документам (а также любым Интернет-ресурсам), включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». По результатам работы рабочей комиссией составляется акт о блокировании Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 3).
- 7.8. В случае выявления в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», данные документы подлежат немедленному изъятию с последующим списанием и передачей на утилизацию. Рабочей комиссией составляется акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 4).

8. Права и обязанности пользователей ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации в соответствии с определенным Порядком пользования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

8.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося родители (законные представители) учащегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, учащийся производит ремонт и возврат учебника, если докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего учащегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) учащегося;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно:
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет (в том числе, именная карта учащегося);
- читательский формуляр в электронном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.4. 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 - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
 - издания на CD/DVD носителях - 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с ИБЦ);
- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в ИБЦ лично;
- в начале учебного года классный руководитель обязан:
 - получить недостающие комплекты учебников в ИБЦ;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
 - ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников; классные руководители начальной школы, а также классные руководители 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии библиотекаря; классные руководители 5-х, 10-х и 11-х классов сдают полные комплекты учебников в ИБЦ;
- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в информационно-библиотечном центре, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

8.6. 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.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиям;
- использование сети Интернет регулируется Положением о порядке доступа к сети Интернет в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»;

9. Сроки действия Положения

- 9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются

основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора образовательной организации, курирующего данное направление работы.

Акт № _____

от « ____ » _____ г.

Об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

На основании приказа № ____ от _____ г. члены комиссии по проверке «Федерального списка экстремистских материалов», назначенные приказом в составе:

- заместителя директора по воспитательной работе
- главного библиотекаря
- учителя информатики
- социального педагога

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ _ 20__ г. была проведена проверка документного фонда информационно-библиотечного центра МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда информационно-библиотечного центра МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ЖУРНАЛ
сверки «Федерального списка экстремистских материалов»

| № п/п | Дата проведения | Сведения о проведении сверки (номер акта о проведении сверки, результат сверки) | ФИО ответственного лица | Подпись |
|------------------|----------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Акт № _____

от « ____ » _____ г.

О блокировании Интернет-ресурсов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

На основании приказа № ____ от _____ г. члены комиссии по проверке «Федерального списка экстремистских материалов», назначенные приказом в составе:

- заместителя директора по воспитательной работе
- главного библиотекаря
- учителя информатики
- социального педагога

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

В результате проверки установлено:

- электронных документов и Интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» не выявлено / выявлено (нужное подчеркнуть).

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 4

Акт № _____

от « ____ » _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены комиссии, назначенные приказом директора № _____ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы подлежат изъятию из библиотечного фонда, списанию с последующей утилизацией.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 5

ИНСТРУКЦИЯ

**по работе информационно-библиотечного центра
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» с изданиями, включенными в «Федеральный
список экстремистских материалов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления сотрудниками информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114.

1.3. В информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 N 114 ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

2. Выявление изданий

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее ФСЭМ), исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» необходимо проводить следующую работу:

- 1.1. Главный библиотекарь, 1 раз в месяц, производит распечатку новых документов из «Федерального списка экстремистских материалов» на бумажном носителе.
- 2.2. Главный библиотекарь в составе рабочей комиссии осуществляет систематическую, не реже 1 раза в месяц, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом информационно-библиотечного центра, справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ и поступающими документами на наличие изменений и дополнений.
- 2.3. Рабочая комиссия по результатам сверки составляет акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», документов, опубликованных в указанном списке, не выявлено.
- 2.4. В случае выявления в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» данный документ подлежит изъятию, списанию и передаче на утилизацию, о чем рабочей комиссией составляется акт, утвержденный приказом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»».
- 2.5. Главный библиотекарь фиксирует факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»».
- 2.6. При текущем комплектовании библиотечного фонда и приобретении профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда ИБЦ «МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»», главный библиотекарь предварительно сверяет издания с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка на комплектование исключается.
- 2.7. Учитель информатики не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре, к сайтам и электронным документам (а также любым Интернет-ресурсам), включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». По результатам работы рабочая комиссия составляет акт о блокировании Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»».

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции возлагается на главного библиотекаря ИБЦ МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».