

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Семенкинская основная общеобразовательная школа

Принято и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета

протокол от 29.08.2022 г. № 8

Утверждено приказом МБОУ
Семенкинская ООШ
от 30.08.2022 г. № 82

Директор школы



И.В.Кравченко

Положение о библиотеке

х. Семенкин

2022 г.

Нормативно - правовая база

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06.02.2020)
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 мая 2019 года).

Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.)

Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

«Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025» (подп. «в» п.4 и п.24 и 25), утв. Президентом Российской Федерации 28.11.2014

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 N

699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 N

870 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 N 345 "О

федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 N 233 "О

внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345".

Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 N 8-547/25 "О порядке списания учебников".

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-

70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 ННТ-136/08 "О федеральном перечне учебников".

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 N НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)".

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N08-703 "Об использовании карт в образовательной деятельности".

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе".

Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов, утв.12.09.2017 первым заместителем Министра культуры РФ В.В. Аристарховым.

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 NOB-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".

Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение является основой для деятельности библиотеки МБОУ Семенкинская ООШ (далее - образовательная организация).
- 1.2. Библиотека образовательной организации обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, участвует в учебно-воспитательной деятельности.
- 1.3. Цели библиотеки образовательной организации соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ (в том числе ФГОС), 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.
- 1.4. Библиотека 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, Положением о библиотеке, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом руководителя образовательной организации.
- 1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация и работа Комиссии по сверке экстремистских материалов на территории образовательной организации и библиотеки, контроль по профилактике экстремизма, а также минимизация и ликвидация его последствий.
- 1.9. В библиотеке образовательной организации запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. первой ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.), информации, призывающей к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающей или оправдывающей необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозных группы.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску,

отбору и критической оценке информации.

2.3. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС, а также информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирование фонда документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществление размещения и организация сохранности документов

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- осуществление аналитико-синтетической переработки информации; обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации; содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня и во внеурочной деятельности;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях,

просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательной деятельности;

- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно

- информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения;

- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений:

- сверка заведующим библиотекой библиотечного фонда образовательной организации, а также вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенных в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму;

- разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

- анализ эффективности работы образовательной организации по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

- содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории Российской Федерации.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Обеспечение комплектования библиотеки в образовательной организации.

4.2. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы, информационно-библиографический отдел, компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть образовательной организации, множительную технику, учебники с электронными приложениями, учебные материалы на электронных носителях, (аудиокниги, наглядные мультимедийные учебные пособия, видеоуроки, интерактивные карты) при наличии.

4.3. Осуществление обслуживания в библиотеке на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой, в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. Обеспечение модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями:

- гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных

- ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);
- необходимые служебные и производственные помещения 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;
 - современная электронно-вычислительная, телекоммуникационная и копировально-множительная техника и необходимые программные продукты;
 - ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- библиотечная техника и канцелярские принадлежности.

4.6. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации Уставом и штатным расписанием образовательной организации

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (ответственный за работу с библиотечным фондом), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам ООА Волгодонского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года;
- Технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБОУ Семенкинская ООШ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07. 2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- г) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации или в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленными правилами пользования библиотекой; за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся и совершеннолетних обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии

сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Комиссия по сверке экстремистских материалов.

8.1. Комиссия по сверке экстремистских материалов (далее – Комиссия) в библиотеке является органом, осуществляющим на территории образовательной организации и библиотеки образовательной организации контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

8.2. Руководителем Комиссии является заведующий библиотекой (библиотекарь) образовательной организации (председатель Комиссии). Членами комиссии являются работники образовательной организации, назначаемые приказом руководителя образовательной организации на 1 (один) год. (Приложение 1)

8.3. Задачами Комиссии являются:

- Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

- Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.

- Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

- Проведение ежеквартальной сверки с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации на предмет препятствия включению в библиотечный фонд экстремистского материала и хранению противоправной литературы до момента проведения очередной сверки.

- Анализ эффективности работы образовательной организации по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

- Содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории РФ.

8.4. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации образовательной организации по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

- Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

- Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

- Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности лица по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

8.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8.6. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя

Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

8.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

8.8. Решение Комиссии оформляется актом, который подписывается председателем и членами Комиссии (Приложение 2)

В акте фиксируется отсутствие или наличие экстремистских материалов.

При обнаружении экстремистских материалов принимается решение о списании и утилизации в установленном порядке: создается комиссия по уничтожению документов, изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», утверждаемая руководителем образовательной организации, производится списание и уничтожение. Составляется акт об уничтожении документов, изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Результаты сверки фиксируются в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки, где указывается количество и сведения об издании.

(Приложение 3)

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников организации с учетом мнения Совета образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о библиотеке образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

*«О формировании и назначении Комиссии
по сверке библиотечного фонда МБОУ
Семенкинская ООШ с Федеральным списком
экстремистских материалов, выявлению, изъятию
и уничтожению экстремистских материалов»*

В целях соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06.02. 2020), Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.), Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ф.И.О., заведующему библиотекой иметь распечатанный Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.
2. Создать Комиссию для сверки имеющегося библиотечного фонда МБОУ Семенкинская ООШ с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в следующем составе:
Председатель Комиссии: Ф.И.О., должность;
члены Комиссии: Ф.И.О., должность, Ф.И.О., должность.
3. Сверку библиотечного фонда производить ежеквартально.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

Место составления:
МБОУ Семенкинская ООШ,

Утверждаю
Директор _____Ф.И.О.

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №
библиотечного фонда МБОУ Семенкинская ООШ с «Федеральным списком
экстремистских материалов»

Ответственный за библиотечное обеспечение: заведующий библиотекой (библиотекарь) Ф.И.О.

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда МБОУ Семенкинская ООШ, проведенной в соответствии с Приказом № от ____ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МБОУ Семенкинская ООШ с Федеральным списком экстремистских материалов».

В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности библиотеки образовательной организации:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в Федеральном списке экстремистских материалов экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) МБОУ Семенкинская ООШ, не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио— видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в библиотеке образовательной организации не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в библиотеке образовательной организации не обнаружены.

Председатель комиссии: _____Ф.И.О

Члены комиссии: _____Ф.И.О

_____Ф.И.О

Акт проверки получен: _____Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен: _____Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(Примерный образец)

**Журнал сверок библиотечного фонда МБОУ Семенкинская ООШ с
«Федеральным списком экстремистских материалов»**

№ п/ п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено /не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпис ь