МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАЧЬЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19

357560, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 25, тел. (8793) 31-21-85 факс (8793) 31-21-86, http://19.pyatigorsk.ru, E-mail: mkousch19.5gor@mail.ru

Директор МБОУ КСОІМ № 19

« З/» ОВ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ КСОШ № 19

Г. ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1.Общее положение

- Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения казачьей средней общеобразовательной школы № 19 (далее по тексту - МБОУ КСОШ № 19) является локальным нормативным актом школы. Положение регулирует взаимоотношения vчастников образовательных отношений: обучающихся, воспитанников, работников школы, родителей (законных Пользователей) представителей) (далее c библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:
- ст.28, 30, 34, 35 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020)
- Манифест школьных библиотек» ИФЛА/ЮНЕСКО
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ (ред. от 26.06.2020г)
- ст. 4 Федеральный закон РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ Об основных гарантиях прав ребенка в РФ (Действующая последняя редакция от 31.07.2020 Редакция N 29 Начало действия редакции 31.07.2020)
- ст.2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 31.07.2020):
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020);
- ст.7, 9 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019)
- Письмо Гособразования СССР № 115-106 /14 от 3.08.1998г. «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от $08.0.2012 \, \text{N} \text{o} 1077$ (зарегистрирован Минюст РФ $14.05.2013 \, \text{г}$. N o 2839)
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения» от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06:
- СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189) (ред. от 22.05.2019);
- Уставом МБОУ КСОШ № 19.
- 1.3. Школьная библиотека (далее библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование на

время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно обучения методическими материалами и средствами И Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими обучения материалами И средствами И воспитания ПО основным ΦΓΟC образовательным программам В пределах И 3a пределами осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

- В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио - и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (в ред. от 31.07.2020г.); не наличие материалов И публикаций, призывающих допускается осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных преступлений, направленных на полное или уничтожение какой - либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:
 - официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
 - материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно нормативными актами за преступления против мира и человечества;
 - иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1.ст.1. Федерального закона.
- 1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ КСОШ № 19 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиям

I.

II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1.Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ КСОШ № 19 содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах и за пределами ФГОС, адаптации выпускников к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ

профессионального образования; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 2.2. Основные задачи библиотеки:
- обеспечить Пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы) и т.д.;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
- качества личности, отвечающие развивать требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур И формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитывать личность обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира как цели и основного результата образования;
- содействовать достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формировать комфортную библиотечную среду;
- формировать личность, способную противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

II. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона противодействии экстремистской деятельности» 25.07.2002г. No 114-Ф3(ред.от 31.07.2020r.), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих Федеральный список экстремистских материалов;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации.

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; 3.2. создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели...); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее ЦОР);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т. п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области обучения, воспитания и здоровья обучающихся; в области педагогических инноваций и новых технологий;
- информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку членам педагогического коллектива и руководству учреждения в организации образовательного процесса, самообразовательной и досуговой и деятельности обучающихся и воспитанников;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС; содействует развитию критического мышления;
- содействует формированию информационной культуры Пользователей;
- консультирует по вопросам образования и воспитания, развития: рекомендует учебные издания для обучающихся; советует по вопросам

организации семейного чтения; знакомит с информацией по воспитанию детей.

III. Организация деятельности библиотеки

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа 2.4.2.2821-10(ред. от 22.05.2019);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 - 1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 - 2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебнометодических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.
 - 3. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем (заведующим библиотекой) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
 - 4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

Управление. Штаты

- 1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 3. Непосредственно руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь (заведующий библиотекой), который

несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, обществом родителями (иными воспитанниками, ИХ законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

- 4. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается директором школы.
- 5. Библиотекарь (заведующий библиотекой) разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.
 - 6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
 - 7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
 - 8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

V. Права, обязанности и ответственность библиотекаря (заведующего библиотекой)

6.1. Библиотекарь (заведующий библиотекой) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки, факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- распределять учебно методическую литературу между классами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом школы;

- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, стимулирования, в т.ч. к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на Пользователя, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- определять в соответствии с настоящим Положением, с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного школьной библиотеке её Пользователями;
 - участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды учебной литературы соответствии утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, программами требованиями $\Phi\Gamma OC$. образовательными общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей:
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+
- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством МБОУ КСОШ № 19 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- повышать квалификацию, в т.ч. посещать курсы повышения квалификации;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, Трудовым договором, профессиональным стандартом, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащие законодательству Российской Федерации и относящиеся к компетенции педагогического работника.
- 6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка, к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Федеральными законами.
- 6.4. Материальная ответственность работнику библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

V. Права, обязанности и ответственность Пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно информационными и сервисными услугами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- библиотечным фондам информации, иметь доступ не требованиям ст.13 Федерального противоречащим противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114- Φ 3(31.07.2020), содержащим материалов экстремистской не направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать ИЗ фонда библиотеки BO временное пользование на абонементе печатные электронные образовательные И И информационные аудиовизуальные ресурсы, средства, другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - оказывать практическую помощь библиотеке;

7.2. Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.8.1-8.7 и п.9.1.-9.5 настоящего Положения; Правила пользования библиотекой
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг, документов только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при нарушении порядка пользования библиотекой, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением; а так же Пользователи несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители); полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.
- 7.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного

взыскания к обучающимся; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

7.4. За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести их родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

и ст.1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

V. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
- обучающиеся, воспитанники записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, групп;
- родители (законные представители) обучающихся, записываются при наличии паспорта;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежеголно
- 8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг, документов библиотечных ресурсов.
- 8.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением.
- 8.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 8.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами, и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.
- 8.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
- 8.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ, если не докажут, что вред возник не по их вине.

V. Порядок пользования абонементом, библиотечным компьютером

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

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

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры и справочные издания

- 9.2. Литература, документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале
- 9.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается
- 9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
 - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

V. Порядок проведения сверки библиотечного фонда

с Федеральным списком экстремистских материалов

- 10.1. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта <u>minjust.ru/ru/extremist-materials</u>
- 10.2. По результатам сверки ежегодно, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок
- 10.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению
- 10.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд

материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок

- 10.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:
 - на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
 - блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
 - при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу 10.6. Ответственность и полномочия
 - ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;
 - ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет техник-программист.

V. Заключительные положения

- 11.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора образовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.
- 11.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
- 11.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебнометодическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.
- 11.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.