

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
протокол от 28.10.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Оршанская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 02.11.2022 г. № 224

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**МОУ «Оршанская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Республики Марий Эл от 01.08.2013 № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл».

1.2. Типовые правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, являются основой для разработки и утверждения директором образовательной организации Правил пользования библиотекой.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Обучающиеся образовательной организации записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники образовательной организации — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

4.3.1. возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

4.3.2. не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

4.3.3. бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.3.4. соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.3.5. при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Ежемесячно педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистской литературы, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Список ежемесячно педагог-библиотекарь дополняет, скачивая с сайта, и хранит в отдельной папке компьютера в библиотеке, отмечает дату обновления. (Приложение 1)

## **6. Задачи и функции библиотеки**

- 6.1. Основной деятельностью библиотеки является:
- 6.2. оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 6.3. осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.
- 6.4. содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного и эмоционального развития;
- 6.5. комплектование фондов, обеспечивающих успешное усвоение школьных программ учащимися, развитие их творческого мышления и познавательных интересов и способностей;
- 6.6. воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;
- 6.7. содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей и других работников образовательной организации путем информирования их о новой педагогической литературе;
- 6.8. высокая культура обслуживания читателей;
- 6.9. оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

## **7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке**

- 7.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3 Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- 7.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- 7.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по работе с документами, включенными в федеральный список** **экстремистских материалов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования материалов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

1.2. Работа с материалами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015).

1.4. Направления работы с материалами и изданиями, включенными в ФСЭМ: – отслеживание обновлений ФСЭМ; – выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ; – сверка библиотечного фонда с ФСЭМ; – регистрация и заполнение документов; – в случае выявления экстремистских материалов провести процедуру изъятия их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа; – блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

### **2. Порядок работы**

2.1. Педагог-библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов. Систематически (не реже 1 раза в месяц) педагог-библиотекарь отслеживает обновление федерального списка экстремистских материалов с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде образовательной организации. Хранит в библиотеке обновленный ФСЭМ в печатном варианте и электронном, в отдельной папке компьютера. Список в обязательном порядке должен содержать дату обновления. Акт по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, подписывается членами комиссии, утвержденной приказом по ОО и хранится в библиотеке. Информация о проверке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке образовательной организации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.2. Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ.

2.2.1. Один раз в квартал назначенная приказом по общеобразовательной организации комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров,

установленных в библиотеке, кабинетах информатики ОО на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включенных в федеральный список. По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. 2.2.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.

2.2.3. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.2.4. Издания из библиотечно-информационного фонда, в том числе и электронные издания, включенные в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

2.2.5. Сайты, содержащие материалы, включенные в ФСЭМ, подлежат блокированию.

### 2.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком

2.3.1. Педагог-библиотекарь ежемесячно осуществляет сверку фондов библиотеки с ФСЭМ и информирует директора общеобразовательной организации о наличии или отсутствии изданий, включенных в федеральный список. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек, перечня материалов ФСЭМ. Результаты сверки Педагог-библиотекарь заносит в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет- сайтами.

2.3.2. Педагог-библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

2.3.3. Педагог-библиотекарь ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. Сверка в обязательном порядке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки

2.3.4. Педагог-библиотекарь, инженер-программист ежемесячно осуществляет сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет - сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в кабинетах и библиотеке. Сверка в обязательном порядке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

### 2.4. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов.

2.4.1. Педагог-библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

2.4.2. Педагог-библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

2.4.7. Инженер-программист организует своевременное блокирование сайтов, которые обеспечивают доступ к материалам, включенным в ФСЭМ, с компьютеров, установленных в кабинетах и библиотеке.

### 2.5. Недопущение комплектования библиотечно - информационного фонда изданиями, входящими в федеральный список экстремистских материалов

2.5.1. Осуществляя отбор, заказ и приобретение материалов из внешних потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда, педагог-библиотекарь производит их сверку с ФСЭМ. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда и в журнале сверки федерального списка с фондом библиотеки (приложение 2).

## 2.6. Контроль и ответственность

2.6.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий данное направление деятельности.

2.6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда образовательной организации запрещенных материалов, их списанию и уничтожению несет педагог-библиотекарь.

2.6.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет- сайтам, указанным в ФСЭМ и уничтожение выявленных электронных документов, входящих ФСЭМ, несет инженер-программист.

**Акт  
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда  
документов, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_, произвела уничтожение исключенных актом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки \_\_\_\_\_ документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп.  
прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами

экстремистскими на \_\_ л. в 1 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

| №п/п | Учетный номер | Автор, заглавие | Год издания | Цена | Коэффициент переоценки | Количество экземпляров | Стоимость |
|------|---------------|-----------------|-------------|------|------------------------|------------------------|-----------|
|      |               |                 |             |      |                        |                        |           |
|      |               |                 |             |      |                        |                        |           |

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО**

| № п/п | Дата | Наименование вида деятельности | Результаты, предпринятые действия | ФИО ответственного лица | Подпись |
|-------|------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------|
|       |      |                                |                                   |                         |         |
|       |      |                                |                                   |                         |         |

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

\_\_\_\_\_ /  
(подпись заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем) ОО)

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи