

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом  
МКОУ «Специальная школа № 58»  
Протокол № 1  
«05» 09 2019г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Специальная  
школа № 58»

\_\_\_\_\_ М.М.Шагиева  
Приказ № 74 от 05.09. 2019 г.

**Положение  
о библиотеке**

МКОУ «Специальная школа № 58»

Положение  
о библиотеке  
МКОУ «Специальная школа № 58»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г., Приказа N2/2 от 1 марта 2004 г. "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования российской Федерации", Письма Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Постановления Главного Государственного Санитарного Врача №26 от 10.07.2015г. "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требованиям к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельности по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", Постановление от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Федерального Закона от 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", в соответствии со статьёй 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федерального Закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Устава муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Специальная школа №58» (далее - учреждение) и определяет деятельность библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права ее участников на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного Учреждения.

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 отдела образования, Уставом, настоящим положением.

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 настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Структура библиотеки включает отдел учебников, абонемент, уголок читателя.

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

1.10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку 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 СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.11. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.12. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт (приложение 1).

1.13. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки (приложение 2), и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой (приложение 3).

1.14. Обнаруженные материалы изымаются из оборота (приложение 4).

1.15. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения редуцированной академической составляющей 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, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи библиотеки:

- обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся в развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Права и ответственность**

3.1. Пользователь имеет право на бесплатное пользование фондами библиотеки.

3.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3.3. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3.4. Общеобразовательное Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. 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 библиотекарь Учреждения.

3.6. Библиотекарь имеет право:

· самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке библиотечные часы библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### 3.7. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категории пользователей,
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение, а также создавать фонды на различных информационных ресурсах (бумажные, электронные и т.д.);
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

### 3.8. Пользователи библиотеки имеют право:

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

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

### 3.9. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3.10. Все участники образовательных отношений имеют права и несут ответственность, закрепленные законодательством Российской Федерации.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Для решения задач в библиотеке формируются фонды библиотечно - информационных ресурсов учреждения:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумуляция фонда документами, создаваемыми в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществление размещения, организацию и сохранность документов.

4.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на основе изучения их интересов информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4.4. Осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- 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 общеобразовательного учреждения, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью.

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию учащихся;
- консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.6. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотекарем, утвержденным директором учреждения. 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.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися разных возрастов библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками города.

4.8. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

4.8.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

4.8.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4.8.3. Библиотекарь назначается директором учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

4.8.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой (приложение 5);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

## **5. Документация**

5.1. Документы учета основного фонда:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда
- Инвентарная книга литературы



- Инвентарная книга АВД
- Папка с копиями накладных
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.)
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда
- Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд) Тетрадь учета подарочных изданий

5.2. Сведения о движении фонда фиксируются в 3 частях «Книги суммарного учета»:

5.2.1. часть 1 – «Поступление в фонд»: сведения о поступивших документах фиксируются в показателях: дата, № записи, источник поступления, № накладной, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов. поступление АВД, электронных изданий (CD-ROM, мультимедиа, дискета). Отражаются с дальнейшей детализацией по видам документов: Аудио, Видео, Диски; нумерация ежегодно с № 1 обязательно распределение литературы по содержанию, то есть по таблицам ББК.

5.2.2. часть 2 – «Выбытие из фонда»: нумерация актов выбытия продолжается из года в год; обязательно распределение выбывшей литературы по причинам выбытия;

5.2.3. часть 3 – «Итоги движения фонда»: заполнение этой части книги суммарного учета обязательно, объем фонда дается только по этому документу; правильность ведения проверяется арифметически: к итогу предыдущего года прибавляется итог поступления за год (из 1 части книги), вычитается итог выбытия литературы за год (из 2 части).

5.3. В папке «Сопроводительные документы» все накладные на поступившую литературу должны быть распределены по годам. После приема партии документов, записи ее в «Книге суммарного учета» и инвентаризации на сопроводительном документе производится следующая запись:

*По накладной № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. приняты и записаны:*

*1.учебники в количестве \_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб., в «Книге суммарного учета учебного фонда» под № \_\_\_.*

*2.художественная, методическая литература и др. документы основного фонда в количестве \_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб., в «Книге суммарного учета основного фонда» под № \_\_\_, присвоены инвентарные номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.*

*3.документы временного хранения, не подлежащие инвентарному учету \_\_\_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб.»*

\_\_\_\_\_ дата подпись библиотекаря

5.4. Инвентарная книга:

Дата запис	№ записи в книге	Инвентарный номер	Автор и	Место и год	Цена	Отметка	№ акта выбыт	Отдел

и	суммарного учёта библиотечного фонда		заглавие	издания		проверке	ия	

5.5. Требования к ведению Инвентарной книги:

- страницы пронумерованы
- книга прошнурована
- заверительная надпись и печать в конце
- соответствие записи в инвентаре с записями в книге суммарного учета
- все книги по накладным занесены в инвентарь, нет замен при записи,
- все книги отражены в каталоге; сняты списанные по актам книги с инвентаря, т.е. вычеркнуты инвентарные № и стоимость, проставлены № и дата акта выбытия.

5.6. Индивидуальный учет АВД, электронных изданий осуществляется в отдельной инвентарной книге.

5.7. Учебники учитываются безынвентарным способом: книга суммарного учета, учетная карточка, регистрационная книга учетных карточек.

5.7.1. Каталогная карточка:

ББК 63.3 Вс 84

Всемирная история экономической мысли. В 6 т. Т.6. Экономическая мысль социалистических и развивающихся стран в послевоенный период / Е.Ф. Авдокушин [и др.]. – М. : Мысль, 1997. – 781 с.

5.7.2. Документы учёта учебников:

- Книга суммарного учета.
- Копии накладных по доставке учебников.
- Журнал регистрации учётных карточек на учебники.
- Карготека учебников.
- Тетрадь учета брошюрного фонда.
- Тетрадь замены учебников.
- Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.).
- Копии бланков-заказов учебников.
- Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
- Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.
- Учебно-методический комплекс учебников.

№ КСУ	Автор Название	цена
-------	-------------------	------

дата	Записи в кн. учета	Поступило	Выбыло	Состоит

### 5.7.3. Картотека учебников:

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту.

### 5.7.4. Журнал регистрации учётных карточек на учебники:

№ учетной карточки	Автор, название учебника	№ дата сопроводительных документов	Всего, экз.	сумма		примечания
				р.	к.	

### 5.7.5. Учёт выбытия.

#### 5.7.5.1. Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении.

В Акте фиксируется количество исключаемых документов, указывается причина исключения, а также их стоимость.

#### 5.7.5.2. Акт формируется на каждую причину исключения отдельно.

К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению, в котором указывается инвентарный номер, цена, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

5.7.5.3. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

5.7.5.4. Акты об исключении документов подписываются комиссией по сохранности фондов, утверждаются директором учреждения. Затем акты визируются бухгалтерией. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» в части 2 «Выбытие из фонда» с указанием причины выбытия. В инвентарной книге зачеркивается номер и цена, в показателе о выбытии проставляется номер и дата Акта об исключении.

### 5.8. Библиотечная статистика:

- Читательские формуляры
- Листок ежедневной статистики
- Дневник работы школьной библиотеки
- Журнал учёта справок

Приложение 1  
к Положению о библиотеке  
МКОУ «Специальная школа № 58»

Утверждаю  
Директор МКОУ «Специальная  
школа № 58»  
\_\_\_\_\_ Шагиева М.М.

Акт №  
об актуализации списка экстремистских материалов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в библиотеке  
МКОУ «Специальная \_\_\_\_\_ школа № 58» была произведена актуализация Федерального  
списка экстремистских материалов.

В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера Федерального списка  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, изменены номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
опубликованные на сайте Министерства юстиции РФ (minjust.ru).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о библиотеке  
МКОУ «Специальная школа № 58»

Место составления:  
библиотека  
МКОУ «Специальная школа №58»

Утверждаю  
Директор МКОУ

«Специальная школа №58»  
\_\_\_\_\_ М.М.Шагиева

**АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №**  
**библиотечного фонда МКОУ «Специальная школа №58»**  
**с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение: заведующая библиотекой

**Дата начала проверки:**

**Дата завершения проверки:**

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда МКОУ «Специальная школа №58» проведенной в соответствии с Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МКОУ «Специальная школа №58» с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

- 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:**

**Председатель комиссии:**

_____	( _____ )
должность	подпись          ФИО

**Члены комиссии:**

_____	( _____ )
должность	подпись          ФИО

_____	( _____ )
должность	подпись          ФИО

Акт проверки получен: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО библиотекаря

Журнал сверок библиотечного фонда  
с Федеральным списком экстремистских материалов

<i>№ п/п</i>	<i>Дата проведения сверки</i>	<i>№ акта о проведении сверки</i>	<i>Результат сверки (выявлено/ не выявлено)</i>	<i>ФИО ответственного лица</i>	<i>Подпись</i>

Журнал регистрации актов об актуализации списков экстремистских материалов

<i>№ п/п</i>	<i>Дата проведения актуализации списка</i>	<i>№ акта об актуализации списка</i>	<i>ФИО ответственного лица</i>	<i>Подпись</i>

Место составления:  
библиотека

МКОУ «Специальная школа №58»

Утверждаю  
Директор МКОУ

«Специальная школа №58»

\_\_\_\_\_ М.М.Шагиева

**Акт №**  
**об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,**  
**включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки МКОУ «Специальная школа №58» № \_\_\_\_\_ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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

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, руб.	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость, руб.

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
должность

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
должность

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
должность

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Акт проверки получен:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_

ФИО библиотекаря

Утверждаю





## Правила пользования библиотекой

### 1. Порядок пользования библиотекой:

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

### 2. 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;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## Инструкция

по работе библиотеки МКОУ «Специальная школа №8» с изданиями,  
включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления заведующей библиотеки МКОУ «Специальная школа №8» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 14 в ред. 29.04.2008 г.

### 2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Заведующая библиотекой осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда МКОУ «Специальная школа №8» исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Заведующая библиотекой не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.1. Заведующая библиотекой проводит регулярную (1 раз в месяц) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими изданиями. Факт сверки фиксируется записью в «Журнал сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки МКОУ «Специальная школа №8»

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечного фонда МКОУ «Специальная школа №8», заведующая библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком»

### 4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора МКОУ «Специальная школа №8».

### 5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующая библиотекой.

С инструкцией ознакомлен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /

