

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Вешкаймская средняя общеобразовательная школа №1

Приказ
с. Вешкайма.

01.09.2014

№ 132а

О создании информационно –библиотечного центра.

На основании реализации дорожной карты по созданию ИБЦ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе библиотеки информационно –библиотечный центр(ИБЦ) с 01.09.2014 года.
2. Утвердить Положение об информационно – библиотечном центре (приложение №1)
3. Утвердить Правила пользования информационно-библиотечным центром (приложение №2)
- 4 . Утвердить Паспорт информационно – библиотечного центра Муниципального образовательного учреждения Вешкаймская средняя общеобразовательная школа №1(приложение №3)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Е.Гайскова



Ознакомлена

Кондратьева С.Ю.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to S.Yu. Kondratyeva, written over a horizontal line.

Положение об информационно – библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно–библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения Вешкаймская средняя общеобразовательная школа №1

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке ОУ приказом директора ОУ.

1.3. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Областной целевой программой «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011 – 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Ульяновской области от 6 апреля 2011 г. № 13/143-П; Уставом образовательного учреждения, Положением о ИБЦ, утверждённым директором школы, статьёй 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: блоги, e-mail).

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ общеобразовательного учреждения (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.3.1 Организация виртуальной справочной службы;

2.3.2. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3.4. Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулярование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов;
- исключение информационных материалов из фонда ИБЦ с составлением акта из федерального списка экстремистских материалов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов веб 2.0 в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;
- обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
- формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения, в блогах ИБЦ с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ.

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;
- использование распределенной информационной среды ОУ и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ИБР.

- 8.1 управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы;
- 8.2. общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы;
- 8.3. руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь школы.
- 8.4. библиотекарь школы разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:
- правила пользования ИБЦ;
 - планы работы ИБЦ;
 - должностные инструкции работников ИБЦ;
 - технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.
- 8.5. порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется штатным расписанием школы;
- 8.6. трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ;
- 8.7. Библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;
- 8.8. учредитель в лице директора не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ИБЦ;
- 8.9. учредитель, в лице директора ОУ, обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала;
 - финансирование комплектования фондов;
 - электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, и др.; справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, 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 ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2. Обязанности ИБЦ

3.1. Работник ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале

Паспорт информационно – библиотечного центра

432101, с. Вешкайма, ул. Школьная д.№7

Телефон: 8-84-243-4-11-14, электронный адрес:

Сайт школьной библиотеки gaiskov@mail.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения:

Гайскова Наталья Евгеньевна

Ф.И.О. ответственной за ИБЦ:

Кондратьева Светлана Юрьевна

Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки: **сентябрь 1964 года; ИБЦ – 01.09.2014год.**

1.2. Этаж: **2 этаж**

1.3. Общая площадь: 36 м²

1.4. Наличие читального зала: **читальный зал для учащихся 1-11 классов,**

1.5. Наличие книгохранилища для учебного фонда: имеется

1.6. Материально-техническое обеспечение ИБЦ

1. Экран-1

2. Компьютер – 1

3. Стул мягкий – 1

4. Стул-кресло 1

5. Стол библиотекаря-1

6. Стеллаж односторонний-3

7. Стеллаж двухсторонний- 4

8. Шкаф для читательских формуляров – 2

2. Сведения о кадрах

2.1. Штат ИБЦ: **библиотекарь ИБЦ – 1**

а) Библиотекарь-1

2.2. Образование библиотекаря ИБЦ:

библиотекарь: средне-специальное

2.3. Стаж библиотечной работы библиотекаря ИБЦ: **1 год**

Стаж работы библиотекаря: **1 год**

2.4. Стаж библиотечной работы библиотекаря ИБЦ в данном образовательном учреждении: **1 год**

Стаж библиотечной работы библиотекаря в данном образовательном учреждении: **1 год**

2.6. Повышение квалификации библиотекаря ИБЦ

- не проходила

2.7 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности (кол-во часов) библиотекаря ИБЦ:

уроки: ОБЖ 9 клас-1 час;

внеурочная деятельность: география 5 класс-1 час

2.9 Владение компьютером: имеется

3. График работы ИБЦ:

4. Наличие нормативных документов:

- 4.1. Положение об информационно-библиотечном центре.
- 4.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром.
- 4.3. Должностная инструкция библиотекаря по информационно-библиотечной работе.
- 4.4. План работы информационно- библиотечного центра.

5. Наличие отчетной документации:

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда;
- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда;
- 5.3. Инвентарные книги;
- 5.4. Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных;
- 5.5. Дневник работы ИБЦ;
- 5.6. Журнал выдачи учебников по классам;
- 5.7. Тетрадь учета документов на нетрадиционных носителях (сиди, аудио и видеокассеты);
- 5.9. Тетрадь учета подарочных изданий

6. Сведения о фонде:

6.1. Основной фонд ИБЦ (экз.) **8690**

Художественная литература (экз.) **1712**

Учебный фонд библиотеки (экз.) **6978**

6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)

6.3. Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)

6.4. Количество названий выписываемых периодических изданий :

№	Название	Кол – во экземпляров
1	Учительская газета	1
2	Вестник образования	1
3	Управление современной школой. Завуч	1
4	Пионерская правда	1
5	Педсовет	1
6	Последний звонок	1
7	Школьные игры и конкурсы	1
8	Мономах	25

6.4.1. Документы на нетрадиционных носителях (электронные) (экз.):
художественной – 40

6.4.2. Основные источники комплектования
- бюджет

7. Справочно-библиографический аппарат ИБЦ

7.1. Электронный каталог

7.2. Папка с методическими разработками

8. Массовая работа

8.1. Общее количество мероприятий за полугодие- 25

В том числе:

для учащихся начальной школы – 10

для учащихся средней школы – 9

для учащихся старшей школы – 6

9. Выставочная работа

9.1 Общее количество книжных выставок (за полугодие)- 20

9.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)

«100 книг обязательного чтения», «Книжкина полянка», «Будь здоров».

10. Индивидуальная работа с читателями

10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)

11. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной школы- 42

учащихся средней и старшей школы – 66

педагогических работников- 23

других сотрудников школы- 3

12. Основные показатели работы (основной фонд)

12.1 Книговыдача (сентябрь - декабрь)- 829

12.2.Число посещений (сентябрь - декабрь)-545

12.3 Обращаемость основного фонда /без учебников/ - (книговыдача/фонд)- 0,9

12.4 Посещаемость (к-во посещений/ к-во читателей)- 4,2

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Вешкаймская средняя общеобразовательная школа № 1

ПРИКАЗ

03.10.2016г.

село Вешкайма

№ 208

**О внесении изменения в Положение
об информационно – библиотечном центре»**

На основании Протеста об устранении нарушений закона от 28.09.2016 г № 21-01-2016 в части нарушения законодательства на Положение об информационно- библиотечном центре.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Добавить в Положение информационно- библиотечном центре, утверждённое приказом директора школы № 132 от 01.09.2014г. следующее:

1.1. В пункт 3.1. «Для реализации основных задач библиотека:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекует 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

1.2. Добавить пункт 3.6. «Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов»

3.6.1. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok

3.6.2. По результатам сверки ежеквартально, 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

3.6.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению

3.6.4. 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

3.6.5. 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

3.6.6. 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 учитель информатики

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.Е.Гайскова

Ознакомлены

Кондратьева С.Ю.

Звонова Ю.В.

