

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ школы-интерната №1
Выборгского района

Протокол № 3 от 10.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы-интерната №1
Выборгского района
Бабкина Д.И. _____

Приказ № 210/1 от 16.01.2025 г.

Утверждено с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 10.01.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №1 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
(с изменениями на 01.09.2026 приказ о внесении изменений от 21.08.2026 № 324)

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06.02. 2020)
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 мая 2019 года).
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г № 124-ФЗ.
- Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.).
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- «Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации» на основании указа Президента российской Федерации от 28.12.2024 №1124.
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 N 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 N 870 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 N 8-547/25 "О порядке списания учебников".
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 N НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-703 "Об использовании карт в образовательной деятельности".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе".
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Минкультуры России 12.09.2017.
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 N ОВ-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».

- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».
- Распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 №2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационных центров в Санкт-Петербурге».
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях». Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19. (СанПин) СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (Зарегистрировано в Минюсте 2 июня 2026 года (№ 86855))
- Уставом ГБОУ школы-интерната №1 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – школа-интернат).

1.2. Библиотека школы-интерната участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы-интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации школы-интерната.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы-интерната:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психологическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа-интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнаружения документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Персональная ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря. В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов (далее- ФСЭМ) с сайта Министерства юстиции РФ. При обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы и материалов.

1.9. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.10. 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» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее- пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы-интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы-интерната по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

- осуществляет сверку поступивших в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения их в фонд открытого доступа.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и читальный зал.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы-интерната в соответствии с Уставом школы-интерната.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы-интерната.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы-интерната.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы-интерната, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы-интерната.

5.4 Педагог-библиотекарь назначается директором школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы-интерната.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Педагог-библиотекарь школьной библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы-интерната и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством;
- д) быть представленным к различным формам поощрения;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;
- и) повышать квалификацию;
- к) ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, списывать и утилизировать в соответствии с Рекомендациями по учету фонда (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки), вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы-интерната - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- г) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно (из многотомных изданий не более двух документов одновременно);
- д) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
 - справочные издания (словари, энциклопедии) - 3 дня;
- е) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.5 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- б) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

VIII. Комиссия по сверке экстремистских материалов.

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

8.2. Руководителем Комиссии является заместитель директора образовательной организации (председатель Комиссии). Членами комиссии являются работники образовательной организации, назначаемые приказом руководителя образовательной организации. (Приложение 1)

8.3. Задачами Комиссии являются:

- Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
- Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в образовательной организации, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму.
- Проведение ежеквартальной сверки с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации на предмет препятствия включению в библиотечный фонд экстремистских материалов и хранению противоправной литературы до момента проведения очередной сверки, а также осуществление проверки при поступлении новых документов в фонд.
- Содействие и оказание условий территориальным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории РФ.

8.4. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации образовательной организации по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.
- Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
- Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
- Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности лица по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

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

8.6. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

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

В акте фиксируется отсутствие или наличие экстремистских материалов.

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

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

(Приложение 3)

IX. Порядок принятия настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения;

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора, с учетом мнения Совета родителей.

ПРИКАЗ

от _____ № _____

«О формировании и назначении Комиссии
по сверке библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната № 1
Выборгского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов,
выявлению, изъятию и уничтожению
экстремистских материалов»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию для сверки имеющегося библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната №1 с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в следующем составе:

Председатель Комиссии: Ф.И.О., должность;

члены Комиссии: Ф.И.О., должность, Ф.И.О., должность.

2. Ф.И.О., заведующему библиотекой иметь распечатанный Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.

3.Сверку библиотечного фонда производить ежеквартально.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ГБОУ школа-интернат №1 Выборгского района Санкт-Петербурга,
Библиотека образовательной организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы-интерната №1
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ ФИО

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната №1 Выборгского района Санкт-Петербурга с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Ответственный за библиотечное обеспечение: педагог-библиотекарь (библиотекарь)
Ф.И.О.

Дата начала проверки: _____

Дата завершения проверки: _____

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната № 1 Выборгского района Санкт-Петербурга, проведенной в соответствии с Приказом от _____ года № ____ «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната № 1 с Федеральным списком экстремистских материалов».

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности»,

- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в Федеральном списке экстремистских материалов в библиотечном фонде (бумажные носители информации) ГБОУ школы-интерната № 1, не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги, в библиотечном фонде не обнаружены.

Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

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

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

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

Акт проверки получен: _____ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О.

**Журнал сверок библиотечного фонда ГБОУ школы-интерната №1 Выборгского района Санкт-Петербурга
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

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