

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

ПРИКАЗ

«14» января 2026г.

№ 3/1-О

«Об утверждении локальных актов, регламентирующих работу библиотеки, и назначении ответственного лица за применение административных организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №3 г. Пудож Республики Карелия».

В связи с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере образования, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, противодействия экстремистской деятельности, а также в целях приведения локальных нормативных актов школы в соответствие с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108, и во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», для упорядочения работы библиотечного фонда и усиления мер по обеспечению информационной безопасности обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьной библиотеке МКОУ СОШ №3 г.Пудож в новой редакции (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о работе библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудож с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Инструкцию по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов, для школьной библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудож (Приложение 3 к настоящему приказу).
4. Назначить Майбородин Сергея Сергеевича, руководителя структурного подразделения, ответственным лицом за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С Приказом ознакомлены:

Карульник Инна Владимировна (педагог-библиотекарь) _____

Гашкова Татьяна Александровна (педагог-библиотекарь) _____

Майбородин Сергей Сергеевич (руководитель структурного подразделения) _____

Директор МКОУ СОШ №3 г.Пудож



Лисина Н.А.

Приложение 1 к приказу № 3/11 от 14.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №3 г. Пудожа


Лисина Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МКОУ СОШ №3 г.Пудожа

I. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением МКОУ СОШ №3 г.Пудожа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного сообщества на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, других министерств и ведомств РФ, нормативными актами МКОУ СОШ №3 г.Пудожа, положением о библиотеке.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации ст.38, ст. 67.1
- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 , ст. 35;
- Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями) ст.7
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ с изменениями и дополнениями); ст. 13
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Указа Президента РФ от 28.12.2024 № 1124 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации»

- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных (зарегистрировано Минюстом России 18.12.2020 № 61573);

- Устава МКОУ СОШ №3 г.Пудожа.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой».

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки гимназии являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на бумажных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирование фонда библиотеки библиотечно-информационными ресурсами, осуществляется комплектованием универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами (изданиями) на бумажных носителях информации, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.10.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; непротиворечащих требованиям Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; непротиворечащими требованиям Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.1.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке школы:

- Регулярно просматривается Список экстремистских материалов размещенный на сайте Министерства юстиции с целью актуализации материалов.
- Приказом директора школы ежегодно создается комиссия для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», которая осуществляет выявление в библиотечных фондах изданий, включенных в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в фондах изданий, включенных в «Федеральный список».
- Созданная для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», комиссия осуществляет ежеквартальную сверку «Федерального списка» с фондом библиотеки. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка».
- Осуществляется отбор, заказ и приобретение информационных (справочная литература, художественная, научно-популярная, периодические издания, учебники и т.д.) документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда, сотрудник ответственный за комплектование производит их сверку с «Федеральным списком».
- Издания из библиотечного фонда, включенные в «Федеральный список», **исключаются** из фонда обслуживания.
- При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривает.
- Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
- Проводится регулярная проверка фонда библиотеки на обнаружение изданий, лиц попадающих под действие Федерального закона № 205-ФЗ от 14. 07. 2022 и изъятие изданий из фонда согласно Реестру иностранных агентов <https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>

3.1.3. Создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог;

3.1.4. 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствие со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) в соответствии с положениями СанПин;
- Библиотечной мебелью;
- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

V. Управление

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ СОШ №3 г.Пудожа.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке МКОУ СОШ №3 г.Пудожа;

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки **обязаны**:

- **Соблюдать правила пользования библиотекой школы;**
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки) иным документам, 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;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами в соответствии со статьями 10649 п.3, 1073-1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Полностью рассчитаться с библиотекой школы по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- Запись в библиотеку обучающихся производится организованно в 1 классе, а вновь прибывших обучающихся и педагогических работников – индивидуально;
- 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 возвращение в библиотеку.

7.4. 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-популярные издания, познавательная, художественная литература – **14 дней**;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

VIII. Правила пользования библиотекой

8. Пользователям библиотеки **запрещается**:

- Передавать друг другу библиотечные книги, взятые на свое имя, без процедуры переоформления через библиотекаря.
- Помещать в библиотечные книги личные материалы (записки, рисунки, закладки, вклейки), содержащие тексты или изображения, которые могут быть расценены как информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей.
- Приносить, хранить, демонстрировать или передавать другим читателям печатную продукцию (книги, журналы, брошюры, листовки, газеты, самодельные издания), принесенную извне, если она содержит информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей (пропаганда насилия, жестокости, суицида, наркотических средств, нецензурная брань, порнография, информация, отрицающая семейные ценности, и иная информация, распространение которой среди детей запрещено законодательством РФ).
- Создавать (рисовать, писать), хранить и передавать другим читателям записки, рисунки или иные материалы, содержащие угрозы, призывы к насилию, травлю, изображения порнографического характера или иную информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних.
- Выносить из библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр, подтверждающий факт выдачи документов, содержащий дату выдачи и срок их возврата.
- Вносить в библиотеку крупногабаритные вещи, портфели, пакеты, сумки размером более 30х30х10 см.
- Посещать библиотеку лицам, не соблюдающим правила санитарии и личной гигиены.
- Посещать библиотеку в одежде или с предметами, которые могут испачкать одежду других посетителей, сотрудников библиотеки или мебель.
- Громко разговаривать.
- Читать книги вслух (если громкие чтения не проходят в рамках библиотечных мероприятий).

10. Меры по предотвращению распространения информации, причиняющей вред детям

В целях предотвращения распространения информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в библиотеке применяются **следующие меры**:

10.1. При формировании библиотечного фонда учитываются требования Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

10.2. Библиотекарь осуществляет наблюдение за поведением читателей. В случае обнаружения факта распространения (передачи, демонстрации, чтения вслух) материалов, содержащих запрещенную информацию, библиотекарь обязан:

- Сделать устное замечание и потребовать прекратить распространение.
- Сообщить о нарушении классному руководителю или дежурному администратору.

10.3. При выявлении фактов систематического распространения учащимися информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей (травля, угрозы в записках, рисунки насилия), библиотекарь направляет докладную записку директору школы для принятия мер в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ.

10.4. Библиотека проводит беседы, библиотечные уроки и мероприятия, направленные на формирование у учащихся навыков информационной безопасности и критического мышления, а также информирует родителей (законных представителей) о правилах безопасного поведения детей в информационной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №3 г. Пудожа
Лисина Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудожа с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1.1. Положение о работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее - Положение) регламентирует работу библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудожа (далее – Учреждение) с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утверждены Министерством культуры Российской Федерации от 12.09.2017);
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Устава Учреждения.

1.3. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда Школы с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия: экстремистские материалы (запрещенные материалы) – предназначенные для распространения либо публичного демонстраирования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-

социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2. Порядок работы с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

2.1.1. библиотека Учреждения самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда Школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении новых документов в фонд;

2.1.2. в Учреждении создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в год) осуществляет проверку библиотечного фонда Школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд Учреждения.

2.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки Учреждения, документ **исключается** из библиотечного фонда Учреждения и подлежит **уничтожению**. **Если** документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством **должен** храниться в фонде библиотеки Учреждения, библиотека Учреждения предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке Учреждения издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке Учреждения выделяется специальное место (в зависимости от объемов – закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- библиотекарь Учреждения является ответственным за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

2.4. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по библиотечному абонементу.

3. Порядок работы библиотекаря Учреждения по выявлению экстремистских материалов.

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

3.2. Библиотекарь Учреждения систематически (не реже 1 раза в квартал) следит за обновлением ФСЭМ, о чем оперативно информирует администрацию Учреждения, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

3.3. Библиотекарь Учреждения в составе Комиссии по проверке экстремистских материалов осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки Учреждения изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ. По результатам проведенной проверки составляется Акт о наличии в библиотеке Учреждения издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1).

3.4. Библиотекарь Учреждения заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение 2).

3.5. При обнаружении запрещенных материалов библиотекарь Учреждения изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки Учреждения, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;

3.6. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, библиотекарем Учреждения передаются Комиссии по проверке экстремистских материалов для их последующего уничтожения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается директору или заместителю директора по безопасности, второй экземпляр хранится в библиотеке Учреждения (подшивается к Акту на списание).

3.7. Библиотекарь Учреждения изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки Учреждения запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

3.8. Сводный Акт о наличии в библиотеке Учреждения издания, включенного в ФСЭМ составляется и в случае отсутствия в библиотечном фонде Учреждения запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Учреждения.

Образец

Акта о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что в период с _____ по _____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фонду школьной библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2
к Положению о работе
школьной библиотеки
МКОУ СОШ №3 г.Пудожа с изданиями,
включенными в федеральный список
экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г

Образец

формы Журнала сверки Федерального списка экстремистских
материалов с фондом библиотеки учреждения

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

Приложение № 3
к Положению о работе
школьной библиотеки
МКОУ СОШ №3 г.Пудожа с изданиями,
включенными в федеральный список
экстремистских материалов

Образец

Акта об уничтожении исключенных из библиотечного фонда
документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г

Акт

об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____ приказ от _____ №
_____, произвела уничтожение из фонда библиотеки школы документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов (Акт от _____ № _____).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму
_____ (прописью) руб.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами
экстремистскими на _____ листах в 1 экз.

Список по акту от _____ № _____ п/п	Учетный номер	Автор заглавие	Год издания	Количество экземпляров	Цена	Стоимость

Подписи членов комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №3 г. Пудожа

Лисина Н.А. Лисина Н.А.



Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов для школьной библиотеки МКОУ СОШ №3 г. Пудожа

I Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами. А также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо касающихся деятельности иностранного агента (далее – Документы, произведённые иностранными агентами).

1.2. При работе с документами, произведёнными иностранными агентами, школьная библиотека руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.04.2023);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- постановление Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
- Положением о школьной библиотеке МКОУ СОШ № 3 г. Пудожа.

II. Организация работы по выявлению и маркировке документов, произведённых иностранными агентами

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, педагог - библиотекарь самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с **реестром иностранных агентов**, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>) (далее - Реестр иностранных

агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов **проводится:**

– при поступлении новых документов в фонд;

– систематически (не реже одного раза в квартал)

2.2. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

2.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение 1).

2.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

III. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате библиотеки школы

3.1. При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой вверху делается сокращённое указание: **«Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»**

3.2. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания:

– **«Лицо, признанное иностранным агентом;**

– **«Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;**

3.3. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи (п. 3.2) **удаляются.**

IV. Размещение документов, произведённых иностранными агентами. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

4.1. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

4.2. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

V. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами

5.1. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в **«Журнале сверки с реестром иностранных агентов»** (Приложение № 2).

5.2. По результатам сверки оформляется **Акт сверки с реестром иностранных агентов** (Приложение № 3).

к Инструкции по работе с документами,
подготовленными лицами и организациями,
включенными в единый реестр иностранных агентов
для школьной библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудожа

Формы указаний, размещаемых на документах, произведённых иностранными агентами и в библиографических записях электронного каталога

Настоящие требования и формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

Текстовое указание размещается на русском языке.

Размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

Цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается. Текстовое указание подлежит размещению в начале каждого текстового материала под заголовком либо в случае отсутствия заголовка непосредственно перед началом такого материала.

Не допускается наложение текстового указания на содержащийся в текстовом материале текст, изображение или иное сообщение и их фрагменты.

1. Для материалов, производимых и (или) распространяемых иностранным агентом в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалов, направляемых иностранным агентом в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используется следующая форма указания, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

Настоящий материал (информация)

_____ произведен, распространен и (или) направлен) иностранным агентом

_____ (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов) либо касается деятельности иностранного агента включенного в реестр иностранных агентов

_____ (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов)

2. Для материалов, производимых и (или) распространяемых учредителем, членом, участником, руководителем общественного объединения, действующего без образования юридического лица, руководителем юридического лица, включенного в реестр иностранных агентов, или лицом, входящим в состав органа такого лица, при осуществлении ими вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», материалов, направляемых указанными лицами в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используется следующая форма указания, предусмотренного частью 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

Настоящий материал (информация)

_____ (произведен, распространен и (или) направлен)

_____ ,являющимся
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (учредителем, членом, участником,

,

руководителем или лицом, входящим в состав органа лиц, указанных в части 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием")

к Инструкции по работе с документами, подготовленными лицами и
 организациями, включенными в единый реестр иностранных
 агентов для школьной библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудожа

ЖУРНАЛ
сверки с реестром иностранных агентов

Начат

« _____ » 20__ г.

Окончен «

_____ » 20__ г.

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись

Приложение № 3
к Инструкции по работе с документами,
подготовленными лицами и
организациями, включенными в единый реестр
иностранцев для школьной библиотеки МКОУ СОШ №3 г.Пудожа

Акт сверки №
с реестром иностранных агентов библиотеки МКОУ СОШ №3

« »__ 20__ г.

« »_____ 20 г._____ была проведена сверка библиотечного фонда с Реестром
иностранцев

В результате сверки выявлено:

по состоянию на « »__ 20__ г.

