

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 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.
- Взамен утерянного учебника вернуть в библиотеку учебник, на учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.
- Взамен утерянной книги вернуть в библиотеку книгу, схожую по художественной, научной, культурной значимости, издательскому оформлению (наличие иллюстраций, формат, переплёт)

### 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.

Приложение 2 к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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 демонстрирования 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-социалистической 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.

Приложение № 1  
к Положению о работе  
школьной библиотеки  
МКОУ СОШ №3 г.Пудожа с изданиями,  
включенными в федеральный список  
экстремистских материалов

### 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:

Приложение 3 к приказу № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №3 г. Пудожа

\_\_\_\_\_ 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")