

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 54c366855f0605a173ff3d7a6360d9f9
Владелец: Корнилова Александра Владимировна
Действителен с 08.04.2025 по 02.07.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Туксинская ООШ»

А.В. Корнилова

Приказ от 26.12.2025 г. № 242

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Туксинская основная общеобразовательная школа»
Олонекского национального муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Туксинская основная общеобразовательная школа» Олонекского национального муниципального района является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (последняя редакция);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция);
- Приказа Министерства Образования РФ № 936 от 01.03.2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ст. 2);
- Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ст. 4) (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Постановлением 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;

-Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

-Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

-Письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

- СанПиН 2.4.3648-20;

- Устава МКОУ «Туксинская ООШ»

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

1.7.3. Не допускаются наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.7.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.7.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.7.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.8. Не допускаются возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами. В силу ч. 5 ст. 1 Федерального закона № 255-ФЗ работники библиотеки учитывают ограничения, связанные со статусом иностранного агента, указанные в статье 11 указанного Федерального закона.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.6. Проведение регулярной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

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

3.4.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

3.4.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей.

3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.5.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании.

3.5.5. Помогает в подготовке массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося.

3.5.6. Содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся

3.5.7. Реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника.

3.6.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации.

3.6.4. Осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.6.5. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы:

3.7.1. Информировать о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

3.7.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.7.3. Консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении 4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, медиатека.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотек имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком 8 экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов следующий:

– При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1.2 приказ), проводит

сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

- При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

- Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.

- Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении (Приложение 1.3.). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

- Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.

- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится комиссией 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». – Результаты оформляются Актом сверки (Приложение 1.4.) и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов». (Приложение 1.5.)

6.2.6. Не реже 1 раза в 3 месяца в соответствии с «Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами» (Приложение 2), комиссия, созданная Приказом директора (Приложение 2.1.), осуществляет сверку с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>). В случае выявления в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, выполняются следующие действия:

- 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»

- На соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»

- В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания: «Лицо, признанное иностранным агентом» или «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

- Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

- Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов» (Приложение 2.2.).

- По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов (Приложение 2.3.).

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.6. 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;

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся

- по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами: учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 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 и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Заключительные положения.

8.1. Дополнениями к Положению являются:

- Приложение №1 «Инструкция по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

- Приложение №2 «Положение о работе с документами, произведёнными иностранными агентами».

**Инструкция по работе
с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

1. Общие положения.

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и последующий порядок работы с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации» <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=52&> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г № 114 (с изменениями и дополнениями).

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в МКОУ «Туксинская ООШ» создается постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

2. Выявление изданий.

2.1. Ежемесячно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов.

2.2. Ежеквартально проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

3. Порядок работы Комиссии со списком экстремистских материалов.

3.1. При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

3.2. При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

3.3. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.

3.4. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

3.5. Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.

3.6. При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится комиссией 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

3.7. Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

4. Ответственность.

Ответственность за выполнение данной инструкции несет комиссия, ответственная за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов», за выявление, изъятие и

уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Приложение 1.2.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Туксинская основная общеобразовательная школа»
Олонекского национального муниципального района
(МКОУ «Туксинская ООШ»)

ПРИКАЗ

26.12.2025

№ 241

О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

На основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениям) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке МКОУ «Туксинская ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Педагогу-библиотекарю Митрофановой Ю.Н. регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
3. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:
- Чашкина И.А., заместитель директора, председатель комиссии по проверке;
Члены комиссии:
- Митрофанова Ю.Н., педагог-библиотекарь;
- Гулешова Е.С., социальный педагог;
- Муруева М.В., учитель русского языка и литературы;
- Чупукова Н.Н., учитель информатики.
4. По результатам проверки составить Акт, согласно Приложению №2, фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №1).
5. Учителю информатики Чупуковой Н.Н. не реже 1 раза в месяц проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в классе информатики, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
6. При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия, назначенная приказом по ОУ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

7. При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
8. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.
9. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (приложение 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
10. Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.
11. Составляется сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенных изданий. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке школы.
12. Контроль за исполнением приказа возложить на Чашкину И.А., заместителя директора.

Директор

А.В. Корнилова

С приказом ознакомлены:

Приложение 1.3.

Акт №1

**Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов.**

«__»_____ 202 г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории _____ Российской Федерации в составе: _____

_____ Приказ от
_____ № __, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от
_____ из фонда библиотеки _____ документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в
количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
(_____) _____ коп.

прописью

Приложение:

Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз. Список по акту № _____ от _____

N	Учетный номер	Автор,заглавие	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экзем-в	Стоимость

Члены комиссии: _____

Приложение 1. 4

АКТ о сверке фонда

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки МКОУ «Туксинская ООШ» № _____ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____

Члены комиссии: _____

заведующий библиотекой _____

составили настоящий акт о том, что нами в период с « ... » г. по «...» г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (1 - пункт), с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей библиотеки. В результате проверки изданий экстремистской направленности выявлено.....экз.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 1. 5

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» библиотечно-информационным фондом библиотеки МКОУ «Туксинская ООШ»

№ записи	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание

Всего по состоянию на _____ 20__ г. в фондах библиотеки выявлено _____ изданий.
Члены комиссии _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с документами, произведёнными иностранными агентами.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведёнными, распространёнными 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, библиотека руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- Постановлением 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 библиотеке МКОУ «Туксинская ООШ»

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

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, комиссия, назначенная приказом директора, осуществляет проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (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» 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 ОУ

3.1. При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху 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» или «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

3.3. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми.

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»

5.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Туксинская основная общеобразовательная школа»
Олонецкого национального муниципального района
(МКОУ «Туксинская ООШ»)

ПРИКАЗ

26.12.2025

№ 240

**О формировании комиссии по сверке
библиотечного фонда с реестром иностранных агентов**

В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для сверки библиотечного фонда МКОУ «Туксинская ООШ» с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ, в следующем составе:

Председатель комиссии:

Чашкина И.А., - заместитель директора.

Члены комиссии:

Митрофанова Ю.Н., педагог-библиотекарь;

Иванова Е.М., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2. Сверку библиотечного фонда проводить 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь).

3. По итогам сверки составлять акт сверки библиотечного фонда, регулярно вести журнал сверки с реестром иноагентов.

4. Педагогу-библиотекарю Митрофановой Ю.Н. иметь актуализированный список писателей иноагентов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Корнилова

С приказом ознакомлены:

Приложение 2.2.

Форма журнала сверки

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

Приложение 2.3.

АКТ СВЕРКИ № библиотечного фонда с реестром иностранных агентов

Дата сверки «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией:

председатель комиссии _____, члены комиссии: _____

_____, в том, что была проведена сверка библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов

В результате сверки установлено:

1. Актуализирован список писателей, включенных в Реестр иностранных агентов.
2. Материалы писателей, включенных в Реестр иностранных агентов, в библиотечном фонде _____ не обнаружены // (обнаружены произведения авторов _____).

Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____