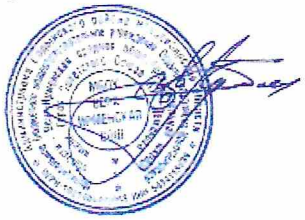
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ордынского района Новосибирской области – Верх-Ирменская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.И.Демакова**

| | |
|---|---|
| Принято на педагогическом совете<br>Протокол от 28.08.2026 г. № 1 | Утверждаю<br>Директор<br><br>Кулябин Е. И.<br>Приказ от 28.08.2026 № 2808002/од |

# ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верх-Ирменской средней общеобразовательной школы (далее - общеобразовательной организации) разработано в соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с письмом Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Минобразования России от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», с учетом приказа Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»,

а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в общеобразовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации, каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1.8. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.9. Согласно части 1 статьи 35 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. 1.10. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.11. Библиотека руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей националсоциалистической 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 оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: – бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); – цифровом; – коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды. 3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно методических материалов, средств обучения и воспитания.

3.8. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Создание комфортных условий для всех пользователей.

4. Основные функции школьной библиотеки Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно -библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной деятельности. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации: – комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;

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

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; – организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

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

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции. 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

– способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

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

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; – содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр);

– руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их

наличии). 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; –

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки. 5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров

финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку – гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.6. 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 в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: – рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в неделю – методического дня (четверг).

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

6.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и данного Положения

. 6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право: – самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе общеобразовательной организации;

– проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

– определять источники комплектования информационных ресурсов; – изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

– определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; – устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой вид и размер

компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);

– вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

– участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации;

– иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

– на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

– быть представленными к различным формам поощрения, награда

– участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию фондов и каталогов; – формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

– обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации; – совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

– вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации;

– повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

– за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;

– за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

– за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности

8.1. В соответствии и Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ«О противодействии экстремистской деятельности.

8.2. В целях соблюдения законодательства, в общеобразовательной организации согласно Инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1) осуществляется следующая деятельность: – педагог-библиотекарь ежеквартально отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов (https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/) и

оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;

– комиссия по проверке библиотечного фонда, созданная на основании приказа ежеквартально проводит сверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка;

– осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список;

– факт сверки комплектуемых изданий и инсталлируемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с книжным фондом общеобразовательной организации;

– по результатам сверки составляется Акт по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке;

– экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, изымаются их из оборота библиотеки. Материалы, не являющиеся обязательным экземпляром, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего Акта.

9. Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, произведенных лицами, включенными в единый реестр иностранных агентов

9.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, педагог-библиотекарь регулярно отслеживает обновление Единого реестра иностранных агентов путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/) (далее - Реестр иностранных агентов) и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда. Сверка с реестром иностранных агентов проводится при поступлении новых документов в общеобразовательную организацию. Комиссия по проверке библиотечного фонда проводит ежеквартальную сверку библиотечного фонда с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов.

9.2. На этапе комплектования библиотечного фонда общеобразовательной организации документы, произведённые иностранными агентами, не

покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

9.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещается 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».

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

9.5. 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+».

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

9.7. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи удаляются.

9.8. Библиотека ведёт электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

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

9.10. 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.

9.11. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов» (Приложение 2).

9.12. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов (Приложение 3).

9.13. 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):

9.13.1. Текстовое указание размещается на русском языке.

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

9.13.3. Цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

9.13.4. Текстовое указание подлежит размещению в начале каждого текстового материала под заголовком либо в случае отсутствия заголовка непосредственно перед началом такого материала.

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

9.13.6. 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верх-Ирменская средняя общеобразовательная школа 12 иностранного агента, включенного в реестр иностранных агентов (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов).

9.13.7. 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 информационнотелекоммуникационной 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")

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации; – продлевать срок пользования документами и литературой;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

10.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны: – соблюдать правила пользования библиотекой; – бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы];

– убедиться при получении документов и книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах и книгах несет последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждую полученный документ и книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

– возвращать документы и книги в библиотеку в установленные сроки;

– заменять документы и книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

11. Порядок пользования школьной библиотекой

11.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

11.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

11.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

11.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки.

11.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки. 11.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

11.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

11.10. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

11.11. Порядок пользования абонементом: – пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и книг одновременно; – максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5; – пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11.12. Порядок пользования читальным залом:

– документы и книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и книги выдаются только для работы в читальном зале. обозначенные в Правилах пользования библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь школьной библиотеки.

11.13.. В общеобразовательной организации обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарноэпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается, утверждается и вводится в действие приказом директора общеобразовательной организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (http://www.minjust.ru/nko/fedspisok) в библиотеке общеобразовательной организации.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской

деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

2. Описание работы Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

2.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов. 2.2. Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ.

2.3. Регистрация и заполнение документов.

2.4. Изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа; Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы Работника библиотеки

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

3.2. Систематически, не реже 4 раз в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив общеобразовательной организации, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

3.3. Осуществляет плановый контроль над выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ. 3.4. Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение №1).

3.5. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

3.6. 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 передается директору, второй экземпляр хранится в библиотеке школы (в соответствии с номенклатурой дел);

3.7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора общеобразовательной организации. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт.

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается директору, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

3.8. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек. 3.9. Составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания (Приложение №2). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке школы в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3). Системного администратора:

3.11. Систематически не реже 4 раз в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет- сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение №1).

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль над выполнением настоящей инструкции осуществляет директор общеобразовательной организации.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда школы запрещенных материалов несет педагог- библиотекарь.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет системный администратор.

Приложение №1

Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ Верх-Ирменской СОШ

№ Дата,

Наименование вида деятельности,

Сверено со списком документов/электронных ресурсов Выявлено экз. № акта

Подпись Сверка фонда Книжный фонд Сверка ПК Эл. документы, интернет-ресурсы Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верх-Ирменская средняя общеобразовательная школа

Приложение №2

АКТ О СВЕРКЕ ФОНДА от «____ » _____ 20___ г. Мы, нижеподписавшиеся, _____
(фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт), составили акт в том, что была проведена сверка имеющейся в фонде литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». В результате проверки новых изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских

материалов» не выявлено. Заключение комиссии (оформляется в соответствии с результатом проверки) Должность Подпись

Приложение №3

АКТ О БЛОКИРОВАНИИ ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ от «____ » _____ 20___ г. Мы, нижеподписавшиеся: _____ (педагоги-библиотекари, системный администратор) составили акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы. В результате проверки электронных документов и интернет-сайтов, входящих в «Федеральный список экстремистских материалов» не выявлено. Должность Подпись

Приложение 2

Журнал сверки с реестром иностранных агентов

№ п\п Дата проведения сверки библиотечного фонда № акта о проведении сверки

Результат сверки (выявлено/ не выявлено) Ф.И.О. ответственного лица Подпись Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верх – Ирменская средняя общеобразовательная школа

Приложение 3

АКТ СВЕРКИ № библиотечного фонда МБОУ Верх-Ирменской СОШ с реестром иностранных агентов от «____ » _____ 20___ г. Мы, нижеподписавшиеся, _____
(фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт), составили акт 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 МБОУ Верх-Ирменской СОШ не обнаружены // (обнаружены произведения авторов_____
_____ Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами.

Должность Подпись