

Принято на педагогическом совете
МОУ СШ №78
Протокол № 13 от «10» марта 2026 г.

Утверждаю:
Директор МОУСШ №78

_____ Г.Н. Егоркина
«13» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 277 **о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее—Положение) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г.;
- Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе «Общие положения») (Приложение №1);
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение №2);
<http://government.ru/docs/all/142149/>
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 – ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 08.08.2024 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказа Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» (Приложение №3) <https://bookunion.ru/news/na-saite-rks-opublikovana-testovaiia-versiia-perechnia-knig-soderzhashchikh-upominaniia-narkoticheskikh-sredstv-i-podlezhashchikh-spetsialnoi-markirovk/>;
- приказа Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753) (п. 27);
- Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п. 70);

- 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»;
- письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-15-70/13;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);
- инструктивно-методического письма Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Устава «МОУ СШ №78 Краснооктябрьского района Волгограда»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
- Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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 школьной библиотеке запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

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 национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания пользователей библиотеки.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Цели деятельности библиотеки.

3.1.1 Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

3.1.2 Создание оптимальных условий для развития, саморазвития, самореализации всех категорий пользователей, участие в воспитание физически и психически здоровой личности, гуманной, социально мобильной, способной к формированию жизненных позиций, ценностей и дальнейшей самореализации;

3.1.3 Стремиться к созданию на базе школьной библиотеки информационной среды развития детей, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям. Способствовать подготовке учащихся к жизни в условиях информационного общества, их адаптации в современном информационном пространстве. Содействовать развитию навыков непрерывного образования школьников методом обучения их информационно-поисковой деятельности.

3.1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в

социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

С этой целью:

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

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

1.1.3. Не допускается 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.

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

1.1.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.1.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.1.7. Библиотека нацелена на:

1.1.1.1. принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

1.1.1.2. обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включая реализацию положений Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20 мая 2025 г. №475, что предполагает недопущение распространения информации, запрещённой к распространению в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»

1.1.1.3. недопущение распространения информации, произведённой или распространённой иностранными агентами, в соответствии с установленными ограничениями Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федерального закона от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

1.1.1.4. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

1.1.1.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями происходит согласно требованиям отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3.2 Задачи деятельности библиотеки.

3.2.1 Способствовать учебно-методическому и информационному обеспечению реализации задач учебно-воспитательного процесса, определенных основными положениями ФГОС. Осуществлять информационную поддержку освоению основной образовательной программы посредством получения широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к качественным информационным ресурсам.

3.2.2 Реализовывать информационное сопровождение развития и саморазвития школьников, вовлечения их в проектную и исследовательскую деятельность, создания условий для активного продуктивного творчества обучающихся, приобретения и совершенствования общеучебных и метапредметных компетенций.

3.2.3 Стремиться к пополнению основного фонда классическими и современными источниками информации на различных носителях (бумажном, цифровом, магнитном и др.), предоставлению доступа к внутробиблиотечным и отдаленным источникам информации.

3.2.4 Осуществлять формирование учебного фонда, соответствующего Федеральному перечню учебников, с учётом образовательных потребностей и запросов участников образовательного процесса. Бесплатно и в полном объеме предоставлять школьникам в пользование, на время получения образования, учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.2.5 Обучать информационной грамотности: с помощью традиционных и информационно-коммуникационных технологий научить использованию различных видов поиска, сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета. Воспитывать потребность в систематическом чтении, осознание значимости чтения для личностного развития и создавать условия, способствующие повышению читательской культуры школьников.

3.2.6 Содействовать формированию патриотического сознания и гражданского поведения на основе культурно-патриотических ценностей трудовых и боевых традиций российского народа, преданности своему Отечеству, воспитывать устойчивое желание способствовать его процветанию и консолидации, развивать чувство долга и ответственности, нравственный и культурный потенциал

3.2.7 Участвовать в реализации школьной программы по здоровьесбережению, культивировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1 Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2 При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 08.08.2024 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3 Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1 Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2 Учет и обработка учебного фонда.

Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов учебного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов учебного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную

картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- учет учебного фонда предусматривает отражение его состава в

справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.4 Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1 Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2 Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3 Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.5 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами общеобразовательного учреждения.

4.6 При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством общеобразовательное учреждение взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1 Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.3 Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке ОУ;
- Правила пользования библиотекой ОУ;
- Правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- Планово-отчетную документацию о деятельности библиотеки.

5.5 Трудовые отношения библиотекаря и учебного заведения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ.

6.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ СШ № 78 и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором МОУ СШ № 78, виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, организовать обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- анализировать состояние фонда учебной литературы и осуществлять его формирование в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МОУ СШ № 78, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно проверять фонд и изымать документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ СШ № 78 (не реже 1 раза в год);

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и согласно Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";
- 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 и ресурсов интернета;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи 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 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.

8.1 Запись обучающихся МОУ СШ № 78 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

8.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная - литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2 Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными Нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

9.3 Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом МОУ СШ № 78, утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4 Дополнениями к Положению являются:

- Приложение № 1 «Положение о Комиссии по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Приложение № 2 «Положение по работе с документами, произведенными иностранными агентами».
- Приложение № 3 «Положение о работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке».

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по работе с документами,
включенными в «Федеральный список экстремистских
материалов»

1. Комиссия по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» МОУ сш №78 Краснооктябрьского района Волгограда (далее - Комиссия), создана во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее - Федеральный закон № 114-ФЗ).
2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, организации деятельности, задачи и функции Комиссии.
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом №114-ФЗ, подзаконными актами, касающимися реализации положений данного закона, «Положением по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», настоящим Положением.
4. Комиссия формируется из числа сотрудников образовательного учреждения.
5. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
6. Основная задача Комиссии – выявление в учебном фонде экстремистских документов; выявление доступа к экстремистским сайтам с компьютеров, установленных в учебном заведении.
7. При обнаружении документов экстремистского содержания необходимо их списать с баланса суммы соответствующей стоимости исключенных документов из фонда библиотеки.
8. Комиссия, по установленному графику, с определенным временным интервалом (раз в 3 месяца) на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. В МОУ СШ №78 эта работа отражается в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения документов, входящих в «Федеральный список экстремистских материалов», Комиссией составляется акт об обнаружении в фонде документов из «Федерального списка экстремистских материалов», который регистрируется в Журнал регистрации актов о наличии в учебном фонде документов экстремистского содержания.
9. При заключении договора с оператором, оказывающим МОУ СШ №78 интернет - услуги, необходимо потребовать у него дополнительную услугу по фильтрации контента и блокировании доступа к экстремистским сайтам. Подобные сайты не включаются в библиографические указатели, в полезные ссылки на интернет-ресурсы. Доступ к сайтам, включенным в «Федеральный список...», блокируется провайдером. Комиссией по работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" составляется Акт о блокировании к данным сайтам. Проводится сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтом, доступ к которым возможен с компьютеров.

Приложение № 1.1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №78
Г.Н. Егоркина
Приказ № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Акт №

От ____ _____ 202__ г

О наличии в библиотечном фонде документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

На основании ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002г «О противодействии экстремистской деятельности» и во исполнение пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012 года №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию», члены комиссии в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Составили настоящий акт, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» (сайт Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru>), выявлены/не выявлены документы, опубликованные в указанном списке.

Председатель комиссии

Члены комиссии

ЖУРНАЛ
сверки библиотечного фонда МОУ СШ №78
с Федеральным списком экстремистских материалов

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с документами, произведёнными иностранными агентами

1. 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, МОУ СШ №78 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 2002г. № 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.

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

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудник библиотеки 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/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 месяц).

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+» 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.

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

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, внесённые в электронный каталог записи (п. 3.2) удаляются.

3.4. 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.

4. 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 выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

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.

5. 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.

Приложение № 2.1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №78
_____ Г.Н. Егоркина
Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

**Акт сверки № ____
библиотечного фонда МОУ СШ №78
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 МОУ СШ №78 **не обнаружены** /(**обнаружены произведения авторов**_____).
3. Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____ / _____

ЖУРНАЛ
сверки библиотечного фонда МОУ СШ №78
с реестром иностранных агентов

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с перечнем изданий, содержащих упоминания
наркотических средств и подлежащих специальной
маркировке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение требований следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральный закон от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Приказ Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2. Организация работы по выявлению документов, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке

2.1. Произведения литературы и искусства, опубликованные с 1 августа 1990 г., содержащие оправданную жанром и составляющую неотъемлемую часть художественного замысла информацию о способах, методах незаконной разработки, производства, изготовления, переработки, хранения, перевозки, пересылки, сбыта, приобретения, использования, потребления, ввоза на территорию Российской Федерации, вывоза с территории Российской Федерации наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов или прекурсоров, местах их приобретения, о способах, методах незаконных приобретения, хранения, перевозки, пересылки, культивирования наркосодержащих растений, местах их приобретения, подлежат маркировке.

2.2. Сотрудник библиотеки обязан осуществлять еженедельную сверку библиотечного фонда с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>

2.3. При обнаружении в библиотечном фонде книги, включенной в Перечень, сотрудник библиотеки обязан провести ее маркировку в соответствии с Приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 на физический экземпляр книги и в карточке каталога.

2.4. Маркировка литературы, выпущенной в период с 1 августа 1990 года по 1 марта 2026 года и находящейся в библиотечном фонде, осуществляется следующим образом:

На первой странице обложки с помощью наклеивания предупреждающего знака в виде равностороннего треугольника с закругленными углами и вписанным в него восклицательным знаком.

Технические требования: размер не должен быть меньше шрифтов, используемых на обложке, должен быть хорошо виден и учитывать дизайн обложки;

На четвертой странице обложки путем наклеивания размещается текстовое сообщение следующего содержания:

"Незаконное потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов причиняет вред здоровью, их незаконный оборот запрещен и влечет установленную законодательством ответственность".

Технические требования: размер не менее 5% площади обложки; цвет должен быть контрастным по отношению к фону обложки; шрифт не менее 12 кегля;

3. Размещение документов, содержащих упоминания наркотических средств.

Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

3.1. Выявленные в фонде ИБЦ документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

3.2. Документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

4. Учёт работы по выявлению документов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке

4.1. Учёт работы по выявлению документов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, производится в «Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке».

4.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

Приложение № 3.1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №78
Г.Н. Егоркина
Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

**Акт сверки № _____
библиотечного фонда МОУ СШ № 78
с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих
специальной маркировке**

Дата проверки «_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе: председатель комиссии
_____ зам.директора, ст.методист, _____ педагог-библиотекарь
в том, что была проведена сверка библиотечного фонда с Перечнем изданий, содержащих
упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

В результате сверки установлено:

1. Актуализирован Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических
средств, подлежащих специальной маркировке на 202__ г.
2. Издания из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств
и подлежащих специальной маркировке в библиотечном фонде МОУ СШ №78
_____ не обнаружены/ обнаружены и промаркированы предупредительным знаком
и текстовым сообщением _____

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

ЖУРНАЛ
сверки библиотечного фонда МОУ СШ №78
с перечнем изданий, содержащих упоминание
наркотических средств, подлежащих
специальной маркировке

[illegible]