Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
От 25.06.2026г. протокол № 1

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
от 25.06.2026г. № 208/1
Директор _____ Р.Ю.Гетокова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 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»;
- Федерального закона от 8 августа 2024 года № 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 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"
- Письма Минобразования России от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Требований ФГОС;

- ➢ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха
  и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;
- ➢ Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- ➢ Устава МКОУ СОШ №2 г.Нарткала Урванского муниципального района КБР.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

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

1.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Цели и задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;

б) создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей;

в) воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

г) формирование здорового образа жизни.

2.4. 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, Уставом школы, настоящим Положением.

2.5. 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:

а) не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

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

в) 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.

г) не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

д) не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

е) не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.6. Библиотека нацелена на:

а) 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;

б) 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» в) 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».

2.7. 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.

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

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (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);

б) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, не входящими в Федеральный список экстремистских материалов и не являющимися материалами, произведёнными иностранными агентами;

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

г) ведёт контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения экстремистских материалов и изданий, подготовленных иностранными агентами;

д) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

е) организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

ж) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

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

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучение, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

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

г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.3. Создает информационную продукцию:

а) организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) создает банк педагогической информации как основы единой

г) информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

д) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

е) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

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

з) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно с учетом ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: медиатека, книгохранилище учебной литературы, читальный зал.

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 ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

а) Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

б) 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;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создаёт 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 несёт директор школы в соответствии с уставом учреждения.

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

Времени для ежедневного выполнения библиотечной работы;

а) Еженедельно (каждый четверг месяца) - методического дня;

б) Одного раза в месяц (последняя пятница месяца) - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

V. 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 (педагог-библиотекарь), который несёт 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 общеобразовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, может является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по школьным библиотекам.

5.6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке;

б) Правила пользования библиотекой;

в) Планово-отчетную документацию;

г) План работы на текущий год;

д) Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

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

в) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда, инструкцией по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Положением по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включёнными в Единый реестр иностранных агентов;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) Формировать фонды в соответствии с действующим законодательством, утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов:

а) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации,

б) интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

г) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) 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";

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

е) бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания; пользоваться библиотечно-информационными услугами;

ж) продлевать срок пользования документами;

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

и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;

к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в

в) книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

е) проверять состояние документов при получении. Пользователь обязан убедиться в отсутствии дефектов (порчи, повреждений) при получении материалов. При обнаружении дефектов проинформировать об этом работника библиотеки;

ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением 1-4 классов);

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

и) соблюдать правила работы с электронными ресурсами;

к) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

л) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

VIII. Порядок пользования библиотекой:

8.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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 документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

а) Максимальные сроки пользования, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

б) Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

в) Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

8.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

IX. Правила пользования читальным залом

9.1. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

X. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

10.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;

10.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату

10.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

10.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

XI. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности

11.1. 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 2002г. №114-ФЗ«О противодействии экстремистской деятельности.

11.2. В целях соблюдения законодательства в МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун, согласно Инструкции по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», осуществляется следующая деятельность:

а) заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) ежеквартально отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов (https://minjust.gov.ru) и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;

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

в) осуществляется блокирование доступа к сайтам, включённым в Федеральный список;

г) факт сверки комплектуемых изданий и инсталлируемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки) Федерального списка с фондом МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун;

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

е) 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.

XII. Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, произведённых лицами, включёнными в единый реестр иностранных агентов.

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федеральным законом от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" работа с

документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов, состоит из следующих пунктов:

а) согласно Положению по работе с экстремистскими материалами заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) регулярно отслеживает обновление Единого реестра иностранных агентов (https://minjust.gov.ru). и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;

б) комиссия по проверке библиотечного фонда проводит ежеквартальную сверку библиотечного фонда с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включённые в Единый реестр иностранных агентов;

в) при обнаружении таких материалов библиотека обязана изъять их из открытого доступа, нанести соответствующую маркировку согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 255-ФЗ и переместить в специальное хранилище с закрытым доступом;

г) результат проверки и принятые меры фиксируются Актом по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____ Р.Ю.Гетокова
Приказ № 208/1 от 25.06.2026г.

ИНСТРУКЦИЯ по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

- Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (http://www.minjust.ru/nko/fedspisok) в библиотеке МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун

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

- 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:

- Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- Регистрация и заполнение документов;
- 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

Сотрудника библиотеки МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун:

- 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 запрещённых материалов.
- Систематически, не реже 4 раз в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.
- Осуществляет плановый контроль над выявлением в фондах библиотеки изданий, включённых в ФСЭМ. Сверка проводится путём сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.

- Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение №1).
- При обнаружении запрещённых материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

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

- Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаёт Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
- Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещённые издания из читательских каталогов и картотек.
- Составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки запрещённые издания (Приложение №2). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включённых в ФСЭМ, и хранится в библиотеке школы в соответствии с номенклатурой дел.
- Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещённых материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3).

Системного администратора:

- 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

- Контроль над выполнением настоящей инструкции осуществляет директор МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун

- Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда школы запрещённых материалов несёт заведующий библиотекой (педагог- библиотекарь)
- Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещённым Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несёт системный администратор

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____Р.Ю.Гетокова
Приказ № от

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки школы

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	Сверено со списком документов/электронных ресурсов	Выявлено экз.	№ Акта	Подпись
1		Сверка фонда	Книжный фонд			
2		Сверка ПК	Эл. документы, интернет-ресурсы			

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____Р.Ю.Гетокова
Приказ № от _г.

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 выявлены (не выявлены) издания: 1.
2.
3.
Заключение комиссии (оформляется в соответствии с результатом проверки)

Подписи

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____Р.Ю.Гетокова
Приказ № от _г.

Акт о блокировании интернет – ресурсов №
от «___» ____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся: педагоги-библиотекари _____и 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.

Подписи

Приложение Б

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
От 25.06.2026г. протокол № 1

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
от _25.06.2026г. № 208/1
Директор _____ Р.Ю.Гетокова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с документами, произведёнными иностранными агентами

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами, а так же 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 МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун Урванского муниципального района КБР 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;

- «Положением о библиотеке МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун

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

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники ИБЦ (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 квартал: сентябрь, декабрь, март, июнь). 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, помещается 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». (Приложение 1)

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 вверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»

3.2. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания: «Лицо, признанное иностранным агентом» 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 не выдаются пользователям.

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» (Приложение 2).

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

Приложение 1

Формы указаний, размещаемых на документах, произведённых иностранными агентами.

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

Текстовое указание размещается на русском языке.

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

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

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

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

«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (Веллер М.), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун

_____Р.Ю.Гетокова

Приказ от г.

Журнал сверки
«Единого реестра иностранных агентов»
с фондом библиотеки школы

№ п/п	Дата	Результат сверки	№ Акта	Ответственный	Подпись
1					

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____Р.Ю.Гетокова
Приказ № от

АКТ СВЕРКИ №
библиотечного фонда школьной библиотеки с реестром иностранных агентов

Дата проверки «_____»_____202___г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе .....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 или** (обнаружены) произведения авторов _____. Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340160
Владелец Гетокова Римма Юрьевна
Действителен С 22.11.2025 по 22.11.2026