МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ М.Т. КАЛАШНИКОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Согласовано
С педагогическим советом
Протокол №15 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 26
им. М.Т. Калашникова
г. Симферополь
_____Е.В. Касьянова
Приказ №387 от 31августа 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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 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» с изменениями и дополнениями (от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 30.11.2024 № 438-ФЗ, от 29.12.2025 № 569-ФЗ)
- 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 (ред.15.05.2024) «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 «Санитарно-эпидемиологические 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ № 26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 26 им. М.Т. Калашникова», 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.

2. 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:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- 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:
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».

1.1.8. 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.
2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг основывается на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
2.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями происходит согласно требованиям отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1 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);

3.2. 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, произведенными иностранными агентами;

3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.4. Ведет контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения экстремистских материалов и изданий, подготовленных иностранными агентами;

3.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

3.6. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

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

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:
3.8.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;
3.8.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучение, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
3.8.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
3.8.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
3.8.5. Создает информационную продукцию:
3.8.5.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
3.8.5.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
3.8.5.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.8.6. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
3.8.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
3.8.6.2. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
3.8.6.3. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
3.8.6.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
3.8.7. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
3.8.8. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
3.8.9. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно с учетом ФГОС.
4.2. Структура библиотеки: 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:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы 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:
4.7.1. Времени для ежедневного выполнения библиотечной работы;
4.7.2. Еженедельно (каждый четверг месяца) - методического дня;
4.7.3. 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.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по школьным библиотекам.
5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- 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.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:
6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Положением по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов;
6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
6.2. Работник библиотеки обязан:
6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
6.2.2.Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
6.2.3.Формировать фонды в соответствии с действующим законодательством, утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации,

интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.6. 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;

6.2.7. 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.

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2.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";

7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

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

7.1.6. Бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания; пользоваться библиотечно-информационными услугами;

7.1.7. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;

7.1.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в

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

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

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

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

7.2.6. Соблюдать правила работы с электронными ресурсами;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

8. 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.

Порядок пользования абонементом:

8.5. Максимальные сроки пользования, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

8.6. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

8.7. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

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

9. 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.

10. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки

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

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

10.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
10.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
10.5.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).

11. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности

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.

В целях соблюдения законодательства в МБОУ «СОШ № 26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, согласно Инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществляется следующая деятельность:
11.1 Педагог-библиотекарь (библиотекарь) ежеквартально отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов (https://minjust.gov.ru)и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;
11.1 Комиссия по проверке библиотечного фонда, созданная на основании приказа ежеквартально проводит сверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка;
11.1 Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список;
11.1Факт сверки комплектуемых изданий и инсталлируемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки) Федерального списка с фондом библиотеки;
11.1 По результатам сверки составляется Акт по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке;
11.1 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.

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

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:
12.1. Согласно Положению по работе с экстремистскими материалами педагог-библиотекарь(библиотекарь) регулярно отслеживает обновление Единого реестра иностранных агентов (https://minjust.gov.ru). и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;
12.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда проводит ежеквартальную сверку библиотечного фонда с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов;

12.3. 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;

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

: