Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Принято
решением Общего собрания
Протокол №4
от 30.04.2026г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 422
_____О.Н. Богданова
Приказ № 47/Д
от «04» мая 2026 г.

Учтено
мнение совета родителей
Протокол №4
от 30.04.2026 г.

Богданова Ольга Николаевна
Подписано цифровой подписью: Богданова Ольга Николаевна
Дата: 2026.05.04 15:56:34 +03'00'

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона №255-ФЗ от 14.07.2022 года «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ № 2108 от 22.11.2022 года «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 ст.9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказа Министерства культуры РФ № 1905 от 06.12.2019 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей…»;
- Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями);
- Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном Положении библиотеки общеобразовательного учреждения»);
- Приказа Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федерального закона № 100-ФЗ от 21.04.2025 г. «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», рекомендательного письма

по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов;

- Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.05.2025 № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона №3 от 08.01.1998 года "О наркотических средствах и психотропных веществах";
- Федерального закона от 08.08.2024 № 224 «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона № 3 от 08.01.1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах».

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе: обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности.

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

1.8. Общеобразовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные 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.

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

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

1.11. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07. 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 г №114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В документации библиотеки хранится Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.12. Работа с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистской литературы на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/) осуществляется систематически (1 раз в 3 месяца);
- сверка изданий проводится путем сопоставления библиографических записей книги, алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка экстремистской литературы. На этапе поступления новой литературы, независимо от источника комплектования, комиссия проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистской литературы с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- составление акта о проведении сверки на наличие или отсутствие в библиотечном фонде изданий, включенных в Федеральный список экстремистской литературы по форме приложения №1 к инструкции №1;

Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора в составе: председатель комиссии - заместитель директора по УВР; члены комиссии - социальный педагог, заведующий библиотекой.

Факт сверки ежеквартально отражается в Журнале сверки, имеющихся в фонде изданий с Федеральным список экстремистской литературы, (приложение №2 к инструкции №1).

В случае обнаружения материалов экстремистского содержания в библиотеке или среди вновь поступающей литературы, издания подлежат изъятию с последующим их списанием и утилизацией. При списании из библиотечного фонда обнаруженных изданий из Федерального списка экстремистской литературы, составляется акт о списании установленной формы. После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются карточки с библиографическим описанием издания из каталога. Издания подлежат утилизации.

1.13 В целях исключения возможности распространения материалов, произведенных иностранными агентами, осуществляется проверка библиотечного фонда на предмет их наличия путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованным на сайте Министерства юстиции РФ.

1.14 На этапе комплектования библиотечного фонда материалы, произведенные иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в дар, не приобретаются иными способами.

1.15 Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых изданий в фонд библиотеки;
- систематически 1 раз в 3 месяца.

1.16 Сверка проводится комиссией, утвержденной приказом директора, в составе: председатель комиссии – заместитель директора по УВР, члены комиссии – социальный педагог, заведующий библиотекой.

Комиссия в своей работе руководствуется инструкцией №2, приложение №2, **по** работе с материалами, подготовленными лицами и организациями, включенными в реестр иностранных агентов.

1.17 По результатам сверки составляется акт о наличии/отсутствии в библиотечном фонде материалов, произведенных авторами, входящими в реестр иностранных агентов (приложение 1 к инструкции №2). Акт подписывается комиссией и хранится в библиотеке.

1.18 В соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», выявленные в библиотечном фонде материалы, произведенные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, маркируются наклейкой «18+», текстовым указанием: «Материал произведен иностранным агентом» и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

1.19 Если при сверке обнаружатся произведения/материалы автора-иноагента, которые одновременно включены и в федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на них распространяются рекомендации по работе библиотек с материалами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденные Министерством культуры РФ от 12.09.2017.

1.20 Учет работы по выявлению материалов, произведенных иностранными агентами, производится в Журнале сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 422 с реестром иностранных агентов.

1.21 Работа с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, размещенных на сайте Российского книжного союза и подлежащих специальной маркировке.

Произведения литературы и искусства, обнародованные 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.

1.22 Сотрудники библиотеки обязаны 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 .

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

1.24 Маркировка литературы, выпущенной в период с 1 августа 1990 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;
- 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".

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях;

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный), картотеки (тематические);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя

информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса (просмотр видеофильмов, CD-дисков).
3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.
3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, множительную технику и др.
4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4.4. Спонсорская помощь, полученная общеобразовательным учреждением в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, сохранность фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения.
4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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.
4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.
5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 общеобразовательного учреждения.
5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра.
5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планово-отчетную документацию.
5.7. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, и должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.
5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4 Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

6.5. По компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

6.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.12. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

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

6.14. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.

6.15. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.17. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.18. Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
7.5. Продлевать срок пользования изданиями.
7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
Пользователи библиотеки обязаны:
7.9. Соблюдать правила пользования библиотекой.
7.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
7.11. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки.
7.12. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
7.13. Убедиться при получении материалов в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.
7.14. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: учащиеся 1—4 классов);
7.15. Возвращать материалы в библиотеку в установленные сроки.
7.16. Заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
7.17. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

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

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
9.2. Максимальные сроки пользования изданиями:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней.
9.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Материалы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре материалы выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки общеобразовательного учреждения в часы работы библиотеки.

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

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

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ №1
по работе с изданиями, включёнными в Федеральный список экстремистской литературы

1.Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления изданий, включённых в Федеральный список экстремистской литературы.

1.2. Работа по выявлению изданий, включенных в Федеральный список экстремистской литературы (опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – Федеральный список), проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.3. Назначение Инструкции по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистской литературы (далее - Инструкция) - регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком литературы, включенной в Федеральный список.

2. Описание работы

2.1. Работа с изданиями, включенными в Федеральный список, включает:

- обновление Федерального списка экстремистской литературы;
- сверку библиотечного фонда и поступающих изданий с Федеральным списком экстремистской литературы;
- списание экстремистских материалов в случае выявления.

2.1.1. Обновление Федерального списка экстремистской литературы

2.1.1.1. Отслеживание систематически (не реже 1 раз в квартал) обновлений Федерального списка на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. http://minjust.ru/extremist-materials.

2.1.2. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком

2.1.2.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

2.1.2.2. По результатам сверки 1 раз в 3 месяца, составляется акт о наличии или отсутствии в библиотечном фонде изданий, включенных в Федеральный список экстремистской литературы. (Приложение 1 к Инструкции).

Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, хранится в библиотеке.

Факт сверки отражается в Журнале сверки Федерального списка экстремистской литературы (Приложение 2 к Инструкции).

2.1.2.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, материалы подлежат списанию.

2.1.2.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2.1.3. Списание экстремистских материалов

2.1.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде или в поступающей литературе экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

2.1.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется акт о списании установленной формы.

После подписания и утверждения акта отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов, выявленные материалы подлежат утилизации.

Приложение 1
к инструкции №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 422
_____ /_____/
« _____» _____ 20____ г.

Акт № ____
о проведении сверки на наличие или отсутствие в библиотечном фонде изданий,
включенных в Федеральный список экстремистской литературы.
от _____ 20____ г.

Во исполнение Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», с целью укрепления антитеррористической защищенности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 422, в соответствии с приказом № _____от _____20___ г. составлен акт о проведении сверки, имеющейся в библиотеке литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ от «____» _____20___ года г. в составе: председатель комиссии: _____, зам. директора по УВР; члены комиссии: _____, социальный педагог, _____, заведующая библиотекой составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде изданий с Федеральным списком экстремистской литературы, не выявлены издания, опубликованные в указанном списке.

Председатель комиссии:_____
Члены комиссии: _____
_____

Приложение 2
к инструкции №1

ЖУРНАЛ
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 422
с Федеральным списком экстремистской литературы

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись
1.		Сверка, имеющихся в библиотечном фонде изданий с Федеральным списком экстремистской литературы		

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ №2
по работе с материалами, подготовленными лицами и организациями, включёнными в реестр иностранных агентов

1.Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с материалами, произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами. А также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо, касающимися деятельности иностранного агента.

1.2. При работе с материалами, произведёнными иностранными агентами школьная библиотека руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности";

– Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями);

– постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- Федеральным законом от 21апреля 2025 года № 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»;

- Приказом Министерства культуры РФ № 1905 от 06.12.2019 года «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах

информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей…»;
– Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек.

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

2.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления материалов, произведенных иностранными агентами с целью исключения возможности распространения материалов в школьной библиотеке.
2.2. Работа с материалами включает сверку с реестром иностранных агентов и проводится:
- при поступлении новых изданий в фонд библиотеки;
- систематически (1 раз в 3 месяца).
2.3 Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) изменений в реестре иностранных агентов, опубликованном на сайте Министерства юстиции РФ.
2.4 Сверка проводится комиссией, утвержденной приказом директора, в составе: председатель комиссии – заместитель директора по УВР, члены комиссии – социальный педагог, заведующий библиотекой.
2.5 По результатам сверки составляется акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде материалов, произведенных авторами, входящими в реестр иностранных агентов (Приложение 1 к Инструкции №2). Акт подписывается комиссией и хранится в библиотеке.
2.6 Выявленные в библиотечном фонде материалы, произведенные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, маркируются наклейкой «18+», текстовым указанием: «Материал произведен иностранным агентом» и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста. Основанием служит Постановление Правительства РФ от 22.11.2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.Учёт работы по выявлению материалов из произведенных иностранными агентами

3.1 Учет работы по выявлению материалов, произведенных иностранными агентами, производится в Журнале сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 422 с реестром иностранных агентов.

Приложение 1
к инструкции №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 422
_____ /_____/
«_____» _____20____г.

Акт №_____
о проведении сверки библиотечного фонда и поступающей литературы
с реестром иноагентов Министерства юстиции РФ
от _____ 20____ г.

Во исполнение Федерального закона Федерального закона №255-ФЗ от 14 июля 2022 года «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона № 100-ФЗ от 21апреля 2025 г. «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», рекомендательного письма по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в реестр иностранных агентов», с целью укрепления защищенности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 422, в соответствии с приказом № _____от _____20___ г. составлен акт о проведении сверки, имеющейся в библиотеке литературы с реестром иноагентов Министерства юстиции РФ.

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ от «____» _____20___ года г. в составе: председатель комиссии: _____, зам. директора по УВР; члены комиссии: _____, социальный педагог, _____, заведующая библиотекой, составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде изданий с реестром иноагентов Министерства юстиции РФ не выявлены материалы, опубликованные в указанном списке.

Председатель комиссии: _____ _____

Члены комиссии: _____ _____

_____ _____

Приложение 2
к инструкции № 2

Журнал
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 422
с реестром иностранных агентов

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	Результат проверки (выявлено, не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение 3

ИНСТРУКЦИЯ №3
по работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана во исполнение требований следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2010 года № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 08.08.2024 года № 224 «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федерального закона № 3 от 08.01.1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Приказа Минцифры России от 20.05.2025 года № 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 изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке

2.1. Произведения литературы и искусства, обнародованные 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. Сотрудники библиотеки обязаны осуществлять **1 раз в неделю 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 и находящейся в библиотечном фонде, осуществляется следующим образом:
- на первой странице обложки наклеивается предупреждающий знак в виде равностороннего треугольника с закругленными углами и вписанным в него восклицательным знаком;
- размер знака не должен быть меньше шрифтов, используемых на обложке, должен быть хорошо виден и учитывать дизайн обложки;
- на четвертой странице обложки наклеивается текстовое сообщение следующего содержания: "Незаконное потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов причиняет вред здоровью, их незаконный оборот запрещен и влечет установленную законодательством ответственность";
- размер текстового сообщения должен быть не менее 5% площади обложки;
- цвет должен быть контрастным по отношению к фону обложки;
- шрифт не менее 12 кегля.

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

3.1. Учёт работы по выявлению материалов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, производится в Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

3.2. По результатам сверки **один раз в 3 месяца** составляется акт.

Приложение 1
к инструкции № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №422
_____/_____/
«_____» _____ 20____ г.

Акт №_____
о проведении сверки библиотечного фонда с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке

Дата проверки «___» _____20___г.

Во исполнение Федерального закона № 100-ФЗ от 21апреля 2025 г. «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», рекомендательного письма по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов, Федерального закона от 08.08.2024 года № 224 «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах», Федерального закона № 3 от 08.01.1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах» и с целью укрепления защищенности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 422, в соответствии с приказом № _____от _____20___ г., составлен акт о проведении сверки, имеющейся в библиотеке литературы с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.
Комиссия, назначенная приказом директора № _____ от «____» _____20___ года г. в составе: председатель комиссии: _____ зам. директора по УВР; члены комиссии_____, социальный педагог, _____, заведующая библиотекой составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде библиотеки материалов с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке - не выявлены.

Председатель комиссии: _____ _____
Члены комиссии: _____ _____
_____ _____

Приложение 2
к инструкции № 3

Журнал учета актов сверки библиотечного фонда с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке

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