

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 607  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Принято  
на Педагогическом совете

Протокол № 6 от 27.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №607

Шамина Л.Н.

Приказ № 57/2 от 27.08.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. 2. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм. от 02.07.2021;

- «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 29.12.1994, в ред. от 11.06.2021),

- «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ от 25.07.2002),

- "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" ( N436-ФЗ от 29.12.2010, в ред. от 14.10.2014);

- «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 № 124-ФЗ),

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

- 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»

- Федеральный закон 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"

- Закона Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (от 06.12.2010);

- Распоряжения Комитета по образованию СПб «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (№2585-р от 6.11.2013, с изм. от 18.12.2017),

- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными документами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

3. Данное Положение о школьной библиотеке определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, регламентирует права и обязанности пользователей и сотрудников библиотеки.

4. Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной работы.

5. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

6. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» пользование школьной библиотекой доступно и бесплатно для обучающихся, родителей, учителей и других работников школы. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, патриотизма, взаимоуважения, трудолюбия, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга и Уставом общеобразовательного учреждения.

9. Школьная библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения».

10. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма,

общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными директором школы.

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

12. Все издания в школьной библиотеке промаркированы в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». (№436-ФЗ от 29.12.2010).

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

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнения и убеждений;
- способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

## **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует фонд учебников (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);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раз в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы).

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления, обучающегося;
- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.5. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации

Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементом, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- 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.

4.4. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.6. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Школы, определенный ответственным за информатизацию Школы.

4.7. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

4.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.10. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, порядок обеспечения обучающихся учебниками, положение о сохранности фондов;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

## **6. Права и обязанности сотрудников библиотеки.**

6.1. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- повышать свою квалификацию.

- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов и материалов иностранных агентов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения. Не реже 1 раза в три месяца в соответствии с требованиями Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности (ФЗ №114 от 25.07.2002) производить сверку фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов»;

В случае обнаружения документа, включенного в ФСЭМ, работники библиотеки предпринимают следующие действия:

1. На издание наклеивается ярлык с пометкой (!) (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.

2. Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ.

3. Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.

4. Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **а. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования книгами, документами;

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

- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **б. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным

изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;

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

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;

- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

#### **в. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы

- при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);

- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **г. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);

- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно- популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

#### **д. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;

- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

### **8. Работа по предотвращению распространения экстремистской литературы:**

1. 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 «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ от 25.07.2002 с изм.).

2. Запрещается использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии.

3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практик совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона №114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;

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

5. Функции библиотеки по предотвращению распространения экстремистской литературы:

- порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, а также сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированы Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- библиотека осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов при поступлении новой литературы и не реже 1 раза в три месяца по утвержденному графику;

- библиотека в течение учебного года отслеживает изменения, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов, хранит список в распечатанном виде;

- **рабочая комиссия**, назначенная приказом директора школы, не реже 1 раз в три месяца проводит сверку библиотечного фонда с актуальным списком экстремистских материалов. По результатам сверки составляется акт;

- результаты сверки фиксируются в Журнале сверки фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

- при выявлении материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, такие материалы изымаются, составляется акт на списание, списанные материалы подлежат уничтожению.

6. Правила настоящей главы распространяются и на работу по выявлению материалов, содержащих информацию, способную нанести вред здоровью и развитию обучающихся.

- В целях исключения возможности массового распространения экстремистских

материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
- При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено [ст. 16](#) и [ст. 20 п. 2](#) Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

- В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями, указанными в [п. 2.2](#) настоящих Рекомендаций.
- Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ ([Приложение N 1](#));
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;

8. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

- В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.
- По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ ([Приложение № 4](#)).

9. Работа по предотвращению распространения литературы иностранных агентов:

Для исполнения Федерального закона 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) ст. 5 п.2 (9); Федерального закона от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и с целью исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами", Федерального закона от 21.04.2025 № 100-Ф "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"

сотрудники библиотеки (ИБЦ) самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации со справочно-

библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал).

К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится, содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом. (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 498-ФЗ).

На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведенные иностранными агентами, не закупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

Выявленные в фонде библиотеки документы, произведенные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются, маркировка 18+. Документы, произведенные иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо еще способом при проведении библиотечных мероприятий.

**Приложение № 1 к**  
Рекомендациям по работе  
библиотек с изданиями,  
включенными в федеральный  
список экстремистских  
материалов

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

Акт  
о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

**Приложение №3**

к приказу № 83/3 от 08.09.2020

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по работе библиотеки ГБОУ № 607 с изданиями,  
включёнными в «Федеральный список экстремистских  
материалов»

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки ГБОУ № 607 изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

**2. Выявление изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда ГБОУ № 607 исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. **Библиотекарь не допускает** комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (1 раз в квартал) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в

«Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ № 607, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

#### **4. Контроль**

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора ГБОУ № 607.

#### **5. Ответственность**

Ответственность за выполнение данной инструкции несет библиотекарь ГБОУ № 607.

#### **Приложение № 4**

к Рекомендациям по работе  
библиотек с документами,  
включенными в федеральный список  
экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

"\_\_" \_\_г.

#### **Акт**

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный  
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от "\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о 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.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

**АКТ СВЕРКИ №**  
**библиотечного фонда ГБОУ школа №607 с реестром иностранных агентов**

Дата проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией: председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
члены комиссии: \_\_\_\_\_, в том, что была проведена сверка библиотечного  
фонда с Реестром иностранных агентов

**В результате сверки установлено:**

1. Актуализирован список писателей, включенных в Реестр иностранных агентов.
2. Материалы писателей, включенных в Реестр иностранных агентов, в библиотечном фонде ГБОУ школа № 607 \_\_\_\_\_

**не обнаружены // (обнаружены произведения авторов \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_. Произведены действия, предусмотренные Положением  
о работе с документами, произведёнными иностранными агентами)

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

