

Комитет по образованию
администрации
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением директора
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 30.01.2025 № 21

Положение об информационно-библиотечном центре

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования».
2. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ; Законом об образовании РФ; Конвенцией о правах ребёнка; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым Министерством образования и науки РФ 6 октября 2009 года №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым Министерством образования и науки РФ 17 декабря 2010 года №1897, Уставом МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО», Положением о ИБЦ.
3. Работа информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция ИБЦ базируются на максимальном использовании достижений мировой культуры.
4. ИБЦ общеобразовательного учреждения обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. ИБЦ способствует формированию культуры личности учащегося и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
5. ИБЦ доступен и бесплатен для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
6. Государственная или иная цензура в деятельности ИБЦ не допускается.
7. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о ИБЦ ЦО и правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором ЦО.

МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» несёт ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели ИБЦ

1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ.

2. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи ИБЦ.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в фонды информационно-библиотечного центра.

4. Основные функции ИБЦ.

Основными функциями ИБЦ являются: образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач информационно-библиотечный центр:

4.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации в соответствии с образовательными программами и на основании изучения читательского спроса;
- ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- исключение из фонда учебной и художественной литературы, пришедшей в негодность и морально устаревшей;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда – в отдельном помещении.

4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей ОУ:

- осуществление дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание пользователей ИБЦ на основе их интересов и возрастных особенностей на абонементе и в читальном зале;
- обслуживание читателей в каникулярное время;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей –

участников образовательного процесса;

- проведение факультативных занятий, библиотечных уроков, кружков по пропаганде библиотечных знаний и популяризации литературы.

4.3. Обучает технологиям информационного самообслуживания:

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

4.4. Совершенствует основные направления деятельности ИБЦ с целью внедрения новых библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.5. Повышает квалификацию сотрудников библиотеки, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

4.6. Участвует в работе информационно-библиотечных объединений, осуществляет взаимодействие с библиотеками района.

4.7. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к выполнению функциональных обязанностей библиотекаря.

5. Организация и управление. Штаты.

1. Руководство и контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор школы несёт ответственность за все стороны библиотечной деятельности.
2. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает главный библиотекарь ИБЦ. Главный библиотекарь является членом педагогического коллектива.
3. ИБЦ составляет годовые планы и отчёты о работе. Годовой план ИБЦ – часть общего плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.
4. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного учреждения. Один час выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день, в который ИБЦ не обслуживает читателей. Не менее одного раза в месяц – методический день.
5. Штат ИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учётом объёмов работы.
6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав центра образования и Положение о ИБЦ.
7. Главный библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется заведующей ИБЦ только на добровольной основе.

6. Права, обязанности и ответственность.

Обязанности ИБЦ:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- нераспространение персонифицированных сведений о пользователях и их читательских запросах;

Права ИБЦ:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в Положении;
- разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями центра.

Работник ИБЦ имеет права и обязанности согласно Трудовому договору и Уставу МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»:

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

Права пользователей ИБЦ:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 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 документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ

Обязанности пользователей ИБЦ:

- соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию ИБЦ, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а в случае их обнаружения проинформировать об этом работников ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8. Порядок оснащения и комплектования ИБЦ.

Фонд ИБЦ пополняется учебной и художественной литературой в соответствии с образовательной программой МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО», приказом №345 от 28.12.2018 о Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Федеральным законом № 144 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом 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»;

Пополнение происходит за счет средств субъекта РФ путем подачи заявки (ежегодно) на основании данных инвентаризации, из бюджета МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» (при наличии средств), за счет добровольных пожертвований.

9. Меры, направленные на противодействие экстремистской деятельности.

9.1. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» исключения распространения ЭМ в «МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» Распоряжением №21 от 30.01.2025 года создаётся рабочая комиссия для осуществления проверки фонда ИБЦ на предмет наличия в нём документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), в следующем составе:

Председатель комиссии по сверке – директор;

Члены комиссии:

- зам. директора по ВР;
- зам. директора по безопасности;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь;
- учитель информатики.

9.2. Рабочая комиссия обязана один раз в месяц производить сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> в соответствии с ФЗ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и составлять акт (Приложение 1) о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с ФСЭМ документов, опубликованных в этом списке, не выявлено.

9.3. Главный библиотекарь обязан делать отметку (фиксировать акт сверки) по результатам сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение 2).

9.4. Главный библиотекарь обязан не реже одного раза в месяц в случае размещения новых источников в ФСЭМ производить их распечатку на бумажном носителе, следуя требованиям Инструкции (Приложение 3).

9.5. Учитель информатики обязан регулярно, не реже одного раза в месяц, выполнять работу по блокированию доступа с установленных в библиотеке компьютеров к сайтам и электронным документам (и любым Интернет-ресурсам), включённым в ФСЭМ. По результатам работы рабочей комиссией составляется акт о блокировании Интернет-ресурсов, включённых в ФСЭМ (Приложение 4).

9.6. В случае выявления в фонде ИБЦ документов, опубликованных в ФСЭМ, данные документы подлежат немедленному изъятию с последующим списанием и передачей их на утилизацию. Рабочей комиссией составляется акт о наличии в библиотечном фонде документов, включённых в ФСЭМ (Приложение 5).

9.7. В ИБЦ запрещается производство, распространение или хранение в целях распространения экстремистских материалов, в том числе:

- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международноправовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

10.1. При работе с документами, произведёнными иностранными агентами ИБЦ Агалатовского ЦО руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.04.2023);

- Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;

- Положением о школьном информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

- Порядком работы с документами, произведёнными иностранными агентами (Приложение 9)

10.2. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами Распоряжением №21 от 30.01.2025 года создаётся рабочая комиссия для сверки библиотечного фонда МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» с реестром иностранных агентов в следующем составе:

Председатель комиссии по сверке – директор;

Члены комиссии:

- зам. директора по ВР
- зам. директора по безопасности
- главный библиотекарь;

- библиотекарь
- учитель информатики.

Комиссия осуществляет проверку фонда ИБЦ на предмет наличия в нём документов, произведённых иностранными агентами, путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр иностранных агентов). Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически один раз в месяц.

10.3. Учёт работы по выявлению или отсутствию документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов». (Приложение 6)

10.4. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов (Приложение 7)

10.5. При выявлении в фонде документов, произведённых иностранными агентами, составляется акт о наличии в фонде документов, произведённых иностранными агентами, документы изымаются из фонда, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются (Приложение 8).

Акт № _____

от « ____ » _____ г.

Об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

(форма)

На основании приказа № ____ от _____ г. члены комиссии по проверке «Федерального списка экстремистских материалов», назначенные Распоряжением директора в составе:

Председателя комиссии - заместителя директора по воспитательной работе;

Членов комиссии:

- главного библиотекаря
- учителя информатики
- библиотекаря

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда информационно-библиотечного центра МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы». Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда информационно-библиотечного центра МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО».

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 2.

Журнал сверки библиотечного фонда с
«Федеральным списком экстремистских материалов»
(форма)

[illegible]

ИНСТРУКЦИЯ

по работе информационно-библиотечного центра
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» с изданиями,
включенными в
«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления сотрудниками информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114.

1.3. В информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25. 07. 2002 N 114 ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

2. Выявление изданий

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее ФСЭМ), исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» необходимо проводить следующую работу:

2.1. Главный библиотекарь 1 раз в месяц производит распечатку новых документов из «Федерального списка экстремистских материалов» на бумажном носителе.

2.2. Главному библиотекарю, в составе рабочей комиссии, осуществлять систематическую, не реже 1 раза в месяц, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом информационно-библиотечного центра, справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ и поступающими документами на наличие изменений и дополнений.

2.3. Рабочей комиссии по результатам сверки составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», документов, опубликованных в указанном списке, не выявлено.

2.4. В случае выявления в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» данный документ подлежит немедленному списанию и передаче на утилизацию, о чем рабочей комиссией составляется Акт по форме, утвержденной приказом МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО».

2.5. Главный библиотекарь фиксирует факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

2.6. При текущем комплектовании библиотечного фонда и приобретении профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда ИБЦ «МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО», главному библиотекарю следует предварительно сверить издания с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

2.7. Учитель информатики не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре, к сайтам и электронным документам (а также любым Интернет-ресурсам), включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». По результатам работы рабочей комиссией составляется Акт о блокировании Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО».

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции возлагается на главного библиотекаря ИБЦ МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО».

Акт № _____

от «___» _____ г.

О блокировании Интернет-ресурсов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

(форма)

На основании Распоряжения № ____ от _____ г. члены комиссии по проверке «Федерального списка экстремистских материалов», назначенные приказом в составе:

Председателя комиссии - заместителя директора по воспитательной работе

Членов комиссии:

главного библиотекаря

учителя информатики

библиотекаря

составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20__ г. была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО».

В результате проверки установлено:

электронных документов и Интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» не выявлено / выявлено (нужное подчеркнуть).

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Акт № _____

от «_____» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в

«Федеральный список экстремистских материалов»

(форма)

На основании Распоряжения № ____ от _____ г. члены комиссии по проверке «Федерального списка экстремистских материалов», назначенные Распоряжением директора в составе:

Председателя комиссии - директора

Членов комиссии:

-Зам. директора по ВР

-зам. директора по безопасности

-главного библиотекаря

-учителя информатики

-библиотекаря

Составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы подлежат изъятию из библиотечного фонда, списанию с последующей утилизацией.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Журнал сверки библиотечного фонда с
Реестром иностранных агентов
(форма)

[illegible]

Акт № _____

от «___» _____ г.

Об отсутствии в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами (форма)

На основании приказа № ____ от _____ г. члены комиссии по сверке библиотечного фонда с реестром иностранных агентов, назначенные Распоряжением директора в составе:

Председателя комиссии - директора;

Членов комиссии:

-зам. директора по ВР

-зам. директора по безопасности

- главного библиотекаря

- учителя информатики

- библиотекаря

составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20__ г. была проведена сверка документного фонда информационно-библиотечного центра МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» с реестром иностранных агентов на предмет выявления и изъятия из фонда документов, произведённых иностранными агентами.

В результате сверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Акт № _____

от «_____» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в

Реестр иностранных агентов

(форма)

На основании Распоряжения № _____ от _____ г. члены комиссии по сверке библиотечного фонда с реестром иностранных агентов, назначенные Распоряжением директора в составе:

Председателя комиссии - директора

Членов комиссии:

-Зам. директора по ВР

-зам. директора по безопасности

-главного библиотекаря

-учителя информатики

-библиотекаря

Составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с реестром иностранных агентов, выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№ _____, а именно:

№...

№...

Выявленные документы подлежат изъятию из библиотечного фонда, помещению их в закрытый доступ.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением №21 от

«30» января 2025г.

Порядок работы с документами, произведёнными иностранными агентами

I Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами, а также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо касающихся деятельности иностранного агента (далее – Документы, произведённые иностранными агентами).

1.2. При работе с документами, произведёнными иностранными агентами, ШИБЦ (библиотеки ОУ) руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.04.2023);
- Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- постановление Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
- Положением о школьном информационно-библиотечном центре МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

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

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, специально созданная комиссия самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

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

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

2.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение).

2.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым, книга возвращается в открытый доступ.

III. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате ШИБЦ (библиотеки ОУ)

3.1. При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»

3.2. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания: «Лицо, признанное иностранным агентом» или «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

3.3. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи (п. 3.2) удаляются.

3.4. ШИБЦ (библиотека ОУ) ведёт электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

IV. Размещение документов, произведённых иностранными агентами.
Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

4.1. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

4.2. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

V. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами

5.1. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

5.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

