

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 59 Приморского р-на Санкт-Петербурга

Согласовано:

Председатель Совета
родителей обучающихся
_____ Н. П. Яковлева

Принято:

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 7 от 03.04.2026 г.

Утверждено:

Директор ГБОУ школы №59

_____ Т.А. Морозова

Протокол от 03.04.2026 № 6

Приказ от 03.04.2026 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы № 59 Приморского р-на Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (последняя редакция);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция);
- Приказа Министерства Образования РФ № 936 от 01.03.2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- Требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ст. 2);

- Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ст. 4) (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - Федерального закона от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - 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»;
 - Федерального закона от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах"
 - Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
 - Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;
 - Устава ГБОУ школа № 59.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами
 - 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
 - 1.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Цели и задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

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

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

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

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

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

2.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

С этой целью:

2.5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

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

2.5.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.5.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.5.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.5.7. Библиотека нацелена на:

2.5.7.1. принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

2.5.7.2. обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включая реализацию положений Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20 мая 2025 г. №475, что предполагает недопущение распространения информации, запрещённой к распространению в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»

2.5.7.3. недопущение распространения информации, произведённой или распространённой иностранными агентами, в соответствии с установленными ограничениями Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федерального закона от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

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

список экстремистских материалов и не являющимися материалами, произведенными иностранными агентами, и не входящих в перечень произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

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

3.1.4. Ведет контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения экстремистских материалов, изданий, подготовленных иностранными агентами и входящих в Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств ;

3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

3.1.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

3.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

3.2.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

3.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.3. Создает информационную продукцию:

3.3.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог).

3.3.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

3.3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

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

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

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

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

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

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения библиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - методического дня;

4.7.3. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

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

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

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

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, «Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1), «Положением по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов» (Приложение 2), «Положением о работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке»;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

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

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

6.2.4. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов следующий:

- При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1.2), проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на

официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

- При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
- Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.
- Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении (Приложение 1.3.). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
- Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.
- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится комиссией 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
- Результаты оформляются Актом сверки (Приложение 1.4.) и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов». (Приложение 1.5.)

6.2.5. Не реже 1 раза в 3 месяца в соответствии с «Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами» (Приложение 2), комиссия, созданная Приказом директора (Приложение 2.1.), осуществляет сверку с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>). В случае выявления в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, выполняются следующие действия:

- 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»
- На соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»
- 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»;
- Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.
- Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов» (Приложение 2.2.).
- По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов (Приложение 2.3.).

6.2.6. Еженедельно комиссия, созданная Приказом директора (Приложение 3.1.) осуществляет сверку библиотечного фонда с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном

портале РКС <https://bookunion.ru> в соответствии с «Положением о работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке» (Приложение 3). В случае выявления в библиотечном фонде соответствующих документов, выполняются следующие действия:

- На первой странице обложки с помощью наклеивания предупреждающего знака в виде равностороннего треугольника с закругленными углами и вписанным в него восклицательным знаком. Технические требования: размер не должен быть меньше шрифтов, используемых на обложке, должен быть хорошо виден и учитывать дизайн обложки;
- 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".
- Выявленные в фонде библиотеки документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе
- Учёт работы по выявлению документов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, производится в «Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке».
- По результатам сверки оформляется Акт сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и согласно Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";

7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

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

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

7.1.7. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при использовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

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

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

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением 1-4 классов);

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.8. Соблюдать правила работы с электронными ресурсами;

7.2.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.1.5. Порядок пользования абонементом:

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

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

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

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

8.1.10. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в

8.1.11. Единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

9.3. Дополнениями к Положению являются:

- Приложение №1 «Инструкция по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

- Приложение №2 «Положение о работе с документами, произведёнными иностранными агентами».

- Приложение №3 «Положение о работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке»

Приложение 1

Утверждаю:

Директор ГБОУ школы №59

_____ Т.А. Морозова

Приказ от 30.08.2024 г. № 41/8

ИНСТРУКЦИЯ

**по работе ГБОУ школа № 59 Приморского р-на СПб с изданиями,
включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».**

1. Общие положения.

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и последующий порядок работы с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации»
<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=52&>

(далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г № 114 (с изменениями и дополнениями)

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в ГБОУ школа 59 создается постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

2. Выявление изданий.

2.1. Ежемесячно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов.

2.2. Ежеквартально проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

3. Порядок работы Комиссии со списком экстремистских материалов.

- При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
- При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
- Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт

подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.

- Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
- Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.
- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится комиссией 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
- Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

4. Ответственность.

Ответственность за выполнение данной инструкции несет комиссия, ответственная за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов», за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 59
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 41/8

О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

На основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениям) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ школы № 59 Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Заведующей библиотекой Пунгиной М. А. регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
3. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:
 - Филимонова С. А., заместитель директора по ВР, председатель комиссии по проверке;Члены комиссии:
 - Пунгина М. А., зав. библиотекой;
 - Гриненко Е. Н., социальный педагог;
 - Александрова Е. М., учитель русского языка;
 - Сучкова И.С., учитель информатики.
4. По результатам проверки составить Акт, согласно Приложению №2, фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №1).
5. Учителю информатики Сучковой И.С. не реже 1 раза в месяц проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в классе информатики, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
6. При поступлении новой литературы в библиотеку, постоянно действующая комиссия, назначенная приказом по ОУ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
7. При обнаружении запрещенных материалов комиссия изымает их из фонда библиотеки школы, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
8. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт

подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы.

9. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (приложение 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
10. Карточки с библиографическими записями на запрещенные издания изымаются из читательских каталогов и картотек библиотеки школы.
11. Составляется сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенных изданий. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке школы;
12. Контроль за исполнением приказа возложить на Филимонову С. А., заместителя директора по ВР.

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по ВР _____ / Филимонова С. А.

Зав. библиотекой _____ / Пунгина М. А.

Социальный педагог _____ / Гриненко Е. Н.

Учитель русского языка _____ / Александрова Е. М.

Учитель информатики _____ / Сучкова И.С.

Директор _____ /Т. А. Морозова

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

« ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе: _____

_____ Приказ от _____ № ____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки _____ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
(_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№ №	Учетный номер	Автор, заглавие	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии:

**АКТ
о сверке фонда**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки ГБОУ № документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», члены комиссии:- заведующий библиотекой; –должность; – должность составили настоящий акт о том, что нами в период с « ... » г. по «...» г. была проведена проверка документного фонда библиотеки 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» (1 - пункт), с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей библиотеки.

В результате проверки изданий экстремистской направленности выявлено.....экз.

Председатель комиссии	_____	ФИО
Члены комиссии	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 59 Приморского района Санкт - Петербурга

Принято:
на заседании педагогического
совета школы

Протокол от 29.08.2024

Утверждено:
Директор ГБОУ школы №59

_____ Т.А. Морозова

« 02 » сентября 2024 г.

Приказ от « 02 » сентября 2024г. №44/20

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе 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, библиотека ГБОУ школа 59 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» (в ред. ФЗ от 28.04.2023);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 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»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек;
- Положением о библиотеке ГБОУ № 59»

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

2.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ школы 59, осуществляет проверку фонда на предмет их наличия 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) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в квартал)

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»

2.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

III. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате 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.

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.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 59
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИКАЗ

« 30 » августа 2024 г.

№ 41/7

О формировании комиссии по сверке библиотечного фонда с реестром иностранных агентов

В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для сверки библиотечного фонда ГБОУ школы № 59 с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ, в следующем составе:

Председатель комиссии:

Трофимова А. В. - заместитель директора по УВР

Члены комиссии:

Пунгина М. А. - заведующий библиотекой

Архипова А. С.- советник директора по воспитанию

2. Сверку библиотечного фонда проводить 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь).
3. По итогам сверки составлять акт сверки библиотечного фонда, регулярно вести журнал сверки с реестром иноагентов.
4. Заведующему библиотекой Пунгиной М. А. иметь актуализированный список писателей-иноагентов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по УВР

Зав. библиотекой

Советник директора по воспитанию

_____ / Трофимова А. В.

_____ / Пунгина М. А.

_____ / Архипова А. С.

Директор ГБОУ № 59

Морозова Т. А. / _____

АКТ СВЕРКИ №
библиотечного фонда ГБОУ № _____
с реестром иностранных агентов

Дата сверки «__» _____ 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 № _____ не обнаружены // (обнаружены произведения авторов _____). Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

школа № 59 Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО:

председателем профсоюзного комитета

ГБОУ школа № 59

Приморского района Санкт-Петербурга

(Протокол от 12.03.2026 №3/1)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директор ГБОУ школа № 59

Приморского района Санкт-Петербурга

от 12.03.2026 № 16/2

_____ Т.А. Морозова

Положение

о работе с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке

Санкт-Петербург
2026

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение требований следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральный закон от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Приказ Минцифры России от 20.05.2025 № 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 документов, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке

2.1. Произведения литературы и искусства, опубликованные 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. Комиссия, назначенная приказом директора ГБОУ школа № 59, осуществляет 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>

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 по 1 марта 2026 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.

Технические требования: размер не должен быть меньше шрифтов, используемых на обложке, должен быть хорошо виден и учитывать дизайн обложки;

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".

Технические требования: размер не менее 5% площади обложки; цвет должен быть контрастным по отношению к фону обложки; шрифт не менее 12 кегля;

3. Размещение документов, содержащих упоминания наркотических средств. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

3.1. Выявленные в фонде библиотеки документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

3.2. Документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

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

4.1. Учёт работы по выявлению документов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, производится в «Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке».

4.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке