

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
(протокол от 17.10.2024 № 32)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся образовательного  
учреждения (протокол  
от 17.10.2024 № 32)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся  
Образовательного учреждения  
(протокол от 17.10.2024 № 32)

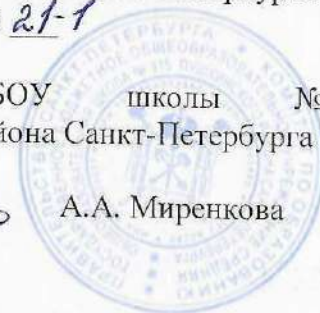
**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБОУ школы № 315  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
от 17.10.2024 № 21-1

Директор ГБОУ школы №315  
Пушкинского района Санкт-Петербурга



А.А. Миренкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о библиотеке ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) определяет функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности работников библиотеки и пользователей, порядок пользования библиотекой образовательного учреждения.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

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

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников образовательного учреждения в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 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 их производство или хранение в целях распространения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Библиотека принимают меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.8. Все издания библиотечного фонда промаркированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Литература с маркировкой "18+" пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

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

1.10. 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».

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

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

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

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

1) Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 2) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
  - комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2) Создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

4) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

5) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека взаимодействует с библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

4.8. Обязательными организационно распорядительными документами библиотеки являются:

- 1) Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения;
- 2) Правила пользования библиотекой образовательного учреждения;
- 3) Должностные инструкции работников библиотеки;
- 4) План работы библиотеки на учебный год;
- 5) Отчет о работе библиотеки за учебный год;
- 6) Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- 7) Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
- 8) Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- 9) Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.
- 10) Приказ о работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ.
- 11) Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения, которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в общеобразовательном учреждении;
- 12) Инструкция по работе с персональными компьютерами;
- 13) График работы библиотеки (если не включен в план работы).

Все локальные нормативные правовые акты принимаются в порядке, установленном уставом образовательного учреждения. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.

## 5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки образовательного учреждения в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом образовательного учреждения.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательным учреждением регулируются трудовым договором и должностной инструкцией, условия которых не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке внеклассные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительской общественностью виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;
- к) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- л) заведующий библиотекой в соответствии с приказом директора образовательного учреждения о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, при поступлении и ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ).

## **7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям 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;
- г) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школе № 315.

7.3. Ответственность пользователей за сохранность библиотечного фонда

7.3.1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе. Возмещение ущерба может быть произведено следующим образом:

а) замена испорченных и утерянных учебников идентичными новыми;

б) замена испорченного или утерянного учебника печатным изданием другого наименования, необходимым для использования;

в) возмещение стоимости печатного издания с учетом его износа.

7.3.2. Решение о целесообразности замены печатных издания на иные принимается по согласованию с заведующим библиотекой.

## 8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения - в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.5 В целях исключения возможности свободного доступа читателей к материалам в ГБОУ школе №315 ведется следующая работа:

- Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.
- Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка. Работа ведется согласно инструкции ГБОУ школы №315 по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом ГБОУ школы №315.
- По результатам ежеквартальной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме.



- При обнаружении в фонде ГБОУ школе № 315 экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющихся обязательным экземпляром ГБОУ школы №315, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки.
- Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ школе №315, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

### **9. Порядок пользования читальными залами**

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 9.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

### **10. Правила пользования абонементом**

- 10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 10.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **11. Правила пользования ресурсами Интернета в читальных залах библиотеки**

- 11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистский характер.
- 11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 11.5. Учитель информатики, под руководством заместителя директора по учебной работе проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фиксирует проведенную работу в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

### **12. Порядок работы сотрудников библиотеки по выявлению и маркировке документов, произведенных иностранными агентами**

В целях исключения возможности массового распространения документов, произведенных иностранными агентами, сотрудники библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путем 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 квартал: январь, апрель, июль, октябрь).

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

Выявленные в библиотечном фонде документы, произведенные иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращенное указание: «Материал произведен (распространен или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+» заглавия, 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).

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.

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

Библиотека Образовательного учреждения ведет электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведенных иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

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

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.

Учет работы по выявлению документов, произведенных иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

### 13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

13.2. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.