

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КОУ «Урайская школа-  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями  
здоровья» от 10.01.2025 № 18

**Положение о библиотеке и порядке проведения проверок  
библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в  
федеральный список экстремистских материалов  
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа –Югры «Урайская школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Положение определяет порядок проведения проверок библиотечного фонда и правила выявления, ограничения доступа и изъятия из библиотечного фонда образовательной организации документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ) опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 1 июля 2013 г. N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";
- Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 28 октября 2011 г. N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и

обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

-Указом Президента РФ от 29.05.2020 г. №344 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации";

-Уставом КОУ «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

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

1.4. Работа с материалами, включенными в ФСЭМ проводится с целью противодействия экстремисткой деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

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

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения».

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях. Доступ к информационным источникам предоставляется с учетом требований закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

### 2.1.2. Содействие в усвоении:

- адаптированных основных образовательных программ начального общего и основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- адаптированных основных образовательных программ профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- программ дополнительного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

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

2.3. Формирование устойчивого интереса к чтению у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

## **III. Основные функциональные обязанности педагога - библиотекаря**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в соответствии со ст. 18 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

а) комплектует фонд учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования;

б) при наличии финансирования комплектует учебный фонд учебными пособиями, входящими в перечень организаций, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования;

в) комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях;

г) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

д) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

ж) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания; информационных материалов, хранящихся в школьной библиотеке; информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки» (приложение 1). При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.2. Создает информационную продукцию:

- а) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) 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);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- е) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- ж) обеспечивает защиту обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защиту от информации экстремистской направленности;

з) не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

и) содействует формированию в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

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

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

д) осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

в) консультирует по вопросам обеспеченности обучающихся учебниками.

3.6. Осуществляет противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в образовательной организации:

а) проводит не реже 1 раза в месяц сверку справочно-библиографического аппарата и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в ФСЭМ;

б) принимает участие в составлении акта о наличии /отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в ФСЭМ (приложение 2);

в) фиксирует результаты проверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки» (приложение 1)

д) при обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в библиотечном фонде, экстремистские материалы изымаются из обращения, из открытого доступа, книгохранилища, с последующим списанием;

е) изъятые из обращения экстремистские материалы помещаются в сейф или запирающийся шкаф;

з) проводит внеплановую сверку при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.).

3.7. Осуществляет проверку перечня в образовательной организации по противодействию экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения материалов общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

а) проводит ежеквартально проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в список запрещенных материалов общественных и религиозных объединений на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/extremist-materials>, указанный перечень опубликован в «Российской газете»;

б) сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютерном рабочем столе: ссылка на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет/ нормативно-правовая документация/Список экстремистских материалов. Список должен содержать дату обновления;

в) проводит хронологию обновлений по ссылке <https://www.sova-center.ru/directory/2009/12/d17666/>, (хронология ведется информационно-аналитическим центром «Сова», обновленный Список разбит по годам, хронологии обновлений расписаны по датам);

г) рекомендуется не принимать в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели;

д) не допускать распространение и использование через школьные библиотеки экстремистской, религиозной, националистской, фашистской и другой литературы, рекламной продукции и наглядной агитации;

е) результаты проверки библиотечного фонда на исключение материалов общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности, фиксировать в библиотеке в электронном виде на рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря. Каждая запись заверяется электронной подписью ответственным за сверку педагогом-библиотекарем.

3.8. Ссылка на федеральный список экстремистских материалов (<https://lidrekon.ru/change>) на сайте <https://lidrekon.ru>, страница «Мониторинг экстремистских материалов» (актуальный федеральный список экстремистских материалов) храниться в библиотеке в электронном виде на рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря. В акте сверки фонда библиотеки с ФСЭМ указывается количество экстремистских материалов, представленных в списке на дату проверки.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, множительную технику и др.

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

4.3. Библиотека не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

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

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

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

в) современной компьютерной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с актуальным федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор КОУ «Урайская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

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

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования и науки ХМАО - Югры, учреждения



системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 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 фонд библиотеки, руководствуясь законом РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, адаптированными основными общеобразовательными программами обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;

и) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в ФСЭМ, сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки на наличие экстремистских материалов;

к) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

л) повышать квалификацию.

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

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) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного 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 подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

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 (кроме обучающихся 1 - 4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными изданиями;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Приложение 1 к Положению Положение о библиотеке и порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

КОУ «Урайская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ЖУРНАЛ

сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Наименование вида деятельности	Номера проверенных документов	Номера выявленных документов	Акт (номер, дата)	ФИО, должность ответственного лица

Приложение 2 к Положению Положение о библиотеке и порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

Акт  
о результатах проверки библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими

«\_\_»\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом \_\_\_\_\_ была проведена проверка библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими, выявлено следующее.

Согласно Федерального списка экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов под номерами \_\_\_\_\_, признанных экстремистскими, не выявлено/выявлено

Акт составлен в 2-х экз

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_