

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями.
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 80-ФЗ "Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941 - 1945 годов" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МОУ «Петровская СОШ», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области 19 октября 2015 года № 3085.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательного учреждения.

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.6. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры и межличностного общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и Уставом общеобразовательного учреждения.

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

1.10. В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов, сформированный Министерством юстиции Российской Федерации.

К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

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

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

Согласно новой редакции Федерального Закона от 02.12.2019 года № 421-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.

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

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

1.13. Ежегодно комиссией, назначенной приказом по МОУ «Петровская СОШ» проводится проверка библиотечного фонда на предмет соответствия федеральному списку экстремистских материалов.

1.14. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, не допуская поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- 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.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

3.6. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

3.11. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

4.4. 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.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. 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.

5. Организация, управление и штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны

деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотечкарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, 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.

5.3. Педагог–библиотечкарь (библиотечкарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Педагог–библиотечкарь (библиотечкарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

5.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.9. Педагог – библиотечкарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

5.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Педагог–библиотечкарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 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. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.
- 8.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю
- 8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 8.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9. Порядок проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ)

- 9.1. С целью исполнения требований законодательства и противодействия экстремистской деятельности и исключения возможного массового распространения экстремистских материалов, настоящий порядок регламентирует действия по выявлению, хранению, использованию, изъятию и сверке документов, изданий, учебников и иных учебных пособий, со списком материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ).
- 9.2. Для сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ приказом директора формируется комиссия в составе председателя комиссии и членов комиссии.
- 9.3. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ проводится раз в квартал.

- 9.4. На рабочем столе компьютера библиотекаря должна быть размещена активная ссылка на ФСЭМ, размещенный на официальном сайте Минюста России в информационно телекоммуникационной сети Интернет (www.minjust.ru).
- 9.5. Члены комиссии, не реже 1 (одного) раза в квартал - следят за обновлением ФСЭМ.
- 9.6. На основании обновленных ФСЭМ членами комиссии ежемесячно проводится актуализация списка экстремистских материалов, о чем составляется Акт актуализации. (Приложение 1)
- 9.7. Список материалов необходимо допечатывать при каждом обновлении и сохранять как в электронном виде на компьютере в отдельной папке, так и на бумажном носителе с указанием даты обновления.
- 9.8. По результатам проверки библиотечного фонда и поступающей литературы, в том числе с электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в школе, на предмет наличия экстремистских материалов составляется Акт сверки (Приложение 2).
- 9.9. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров, расположенных в читальном зале, к интернет-ресурсам, включённым в ФСЭМ (Приложение 3)
- 9.10. При обнаружении запрещенных материалов члены комиссии изымают их из открытого доступа к фонду библиотеки школе, хранят в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляют их списание для последующего уничтожения.
- 9.11. Издания из библиотечного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в ФСЭМ исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению (Приложение 4)
- 9.12. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.
- 9.13. Ежеквартально Комиссия осуществляет сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в школе, где есть доступ к интернету. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки» (Приложение 5)
- 9.14. Комиссия при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровская СОШ»

Директор _____/ФИО/

Дата

**Акт
актуализации списка экстремистских материалов № ...**

Настоящий акт составлен комиссией в том, что «
_____» _____ 20_____ г. в библиотеке МОУ «Петровская
СОШ» была произведена актуализация Федерального списка экстремистских
материалов.

В Федеральный список экстремистских материалов
внесены номера Федерального списка с _____ по _____,
опубликованные на сайте Министерства юстиции РФ.

Председатель
комиссии: Должность
Ф.И.О.

Члены
комиссии:
Должность
Ф.И.О.
Должность
Ф.И.О.

**Акт сверки №
библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ»
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Акт составлен комиссией по результатам сверки библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» (полное наименование организации или её обособленного подразделения), проведённой в соответствии с Приказом № от «__» ____ года «О назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» с Федеральным списком экстремистских материалов». В ходе сверки библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности библиотеки: Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в Федеральном списке экстремистские материалы в библиотечном фонде МОУ «Петровская СОШ» не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио- и видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещённые в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жёсткие диски, CD, DVD-диски) в библиотеке не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в школьной библиотеке не обнаружены.

В случае обнаружения экстремистских материалов вносится следующая запись.

В результате проверки в фонде выявлено ... (количество) документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Акт о блокировании интернет-ресурсов

В соответствии с Приказом № от « » года «О назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» с «Федеральным списком экстремистских материалов» комиссией была проведена сверка электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОУ «Петровская СОШ» _____, с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В результате проверки заблокирован доступ к ... (кол-во) электронным документам и интернет-ресурсам.

Список выявленных электронных: документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается.

1. (Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»).
- 2.
- 3.

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Приложение № 4
Директор МОУ «Петровская СОШ»
Директор _____/ФИО/
Дата

Акт №
Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включённых в Федеральный список экстремистских материалов

По результатам сверки библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» (полное наименование организации или её обособленного подразделения), проведенной в соответствии с Приказом № _____ от «___» _____ года «О назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» с «Федеральным списком экстремистских материалов» комиссия произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки МОУ «Петровская СОШ» _____ документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве __ экз. на сумму _руб. __ коп. (прописью)

Приложение: Список уничтоженных документов на _л. в 1 экз.

Список по акту № ... от ...

№ п/п	Инвент. номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экз.	Стоимость

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Приложение № 5
Директор МОУ «Петровская СОШ»
Директор _____/ФИО/
Дата

Журнал сверок библиотечного фонда МОУ «Петровская СОШ» с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Дата	Результат сверки (выявлено / не выявлено)	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.