|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО*** ***на заседании Совета******МАОУ «СОШ № 34»******протокол от 02.09.2015 № 1*** | ***РАССМОТРЕНО*** ***на заседании педагогического совета протокол от27.08.2021 № 188*** | ***УТВЕРЖДЕНО******приказом директора******от 04.07.2024 № 152*** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов» (новая редакция)**

**I. Общие положения**

1.1 Библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов» (далее – школа) создана с целью обеспечения реализации образовательных программ и обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.2. Задачи деятельности библиотеки соотносится с предметом деятельности школы - реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 29 декабря 1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле",

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации; Уставом школы и другими локальными нормативными актами школы.

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

1.5*.* В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- 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;

- не допускается использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;

- не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

- не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.5.1. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности в соответствии с **Инструкцией по организации работы библиотеки МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов** (Приложение № 1).

1.5.2. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности*.*

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

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

**II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- сверка библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

**III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) 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;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

д) 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.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная 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 основными образовательными программами школы, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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. Школа 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 школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы:

1 раз в месяц проводится санитарный день;

1 раз в месяц предоставляется работнику методический день;

2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

**V. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3.Заведующий библиотекой назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета школы.

5.4.Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает следующие документы:

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;

планово-отчетную документацию;

технологическую документацию.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;

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

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами в размере 28 календарных дней и дополнительный отпуск 12 рабочих дней по усмотрению администрации в соответствии с коллективным договором школ;

- быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- повышать квалификацию;

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

- следить за наличием маркировки на печатных изданиях, написанных писателями, признанными иностранными агентами (в соответствии с ч.10 ст.11 Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022) если такие книги есть в библиотеке.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

* пользоваться библиотечно-информационными ресурсами бесплатно;
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* 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;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-2 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

В случае причинения библиотеке имущественного вреда лицо, причинившее вред, может нести гражданско-правовую ответственность. Так, в соответствии со ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им неисполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители, (ст. ст. 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).

Общими правилами ст. ст. 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса Российской Федерации, предусмотрено, что за вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

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

периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

Приложение № 1

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации работы библиотеки**

**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов» с документами,**

**включенными в Федеральный список экстремистских материалов**

1. **Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования материалов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

Работа с материалами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в МАОУ «СОШ № 34».

Инструкция разработана в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015), с ч.10 ст.11 Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Направления работы с материалами и изданиями, включенными в ФСЭМ:

− отслеживание обновлений ФСЭМ;

- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;

- маркировка книг писателей, признанных иностранными агентами;

− выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;

− регистрация и заполнение документов;

− в случае выявления экстремистских материалов проведение процедуры изъятия их из фонда.

1. **Порядок работы по выявлению изданий, включенных в ФСЭМ**

Заведующий библиотекой МАОУ «СОШ № 34» 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.

Систематически (не реже 1 раза в 3 месяца) заведующий библиотекой отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде образовательной организации. Подтверждает информацию об актуализации Федерального списка личной подписью в Журнале ознакомления с изменениями в Федеральном списке экстремистских материалов (Приложение № 1). Хранит в библиотеке обновленный ФСЭМ в электронном виде, в отдельной папке компьютера.

Осуществляет сверку фондов библиотеки с ФСЭМ и информирует директора общеобразовательной организации о наличии или отсутствии изданий, включенных в федеральный список. Результаты сверки заведующий библиотекой заносит в Журнал регистрации работы с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение № 2).

В случае отсутствия в библиотечном фонде школы запрещенных материалов комиссией составляется Акт (Приложение № 3). Акт по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, подписывается членами комиссии, утвержденной приказом директора школы, и хранится в библиотеке. Информация о проверке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

Один раз в год назначенная приказом по общеобразовательной организации комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включенных в федеральный список. По итогам проверки составляется Акт, который подписывается всеми членами комиссии (Приложение № 4).

**3. Хранение, списание и уничтожение изданий, включенных в ФСЭМ**

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.

Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

Заведующий библиотекой при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа фонда библиотеки, хранит их в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания (Приложение № 5). Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета, документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 года N 115). Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке. Заведующий библиотекой списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа руководителя ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке (подшивается к акту на списание.

**4. Контроль и ответственность**

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда образовательной организации запрещенных материалов, их списанию и уничтожению несет заведующий библиотекой.

Приложение № 1

к Инструкции

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов»**

**(МАОУ « СОШ № 34»)**

**Журнал ознакомления с изменениями**

**в Федеральном списке экстремистских материалов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наличие изменений | Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Инструкции

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов»**

**(МАОУ «СОШ № 34»)**

**Журнал регистрации работы**

**с Федеральным списком экстремистских материалов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование вида деятельности | Кол-во просмотренных материалов | Результаты,предпринятые действия | Выявленные материалы | Дата информирования директора | Сведения об изъятии документов из обращения | ФИО, подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

созданная приказом директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты локального нормативного акта)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде

документов с "Федеральным списком экстремистских материалов" запрещенных материалов не выявлено.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Инструкции

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по сверке имеющихся в фонде библиотеки МАОУ «СОШ № 34» документов с Федеральным списком экстремистских материалов

 г. Великий Новгород от 01 декабря 20\_\_ г.

Рабочая комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами была проведена проверка книжного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ hpp://www.minijust.ru/nko/fedspisok в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.06.2002 года № 114 (ред. от 23.11.2015).

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (пункты №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 5

к Инструкции

Утверждаю:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
созданная приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(реквизиты локального нормативного акта)
составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде
документов с "Федеральным списком экстремистских материалов" выявлено
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество) изданий (список прилагается), включенных в
указанный список, подлежащих изъятию из обращения.

Приложение: список изданий.

Члены комиссии:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (Ф.И.О.)