

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №11
Протокол №6
от 29.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №11
Л.Г. Ничипорчук
Приказ № 64-о
от «29» декабря 2020г.

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 11**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29. 12. 1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г №114-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г №149-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г №436-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 6. 05. 2005 г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», ГОСТ Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения», утв. Приказом Ростехрегулирования от 29. 12. 2004 г. № 135-ст;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012г №1077;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Письмом Минобрнауки РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04. 01. 1995 г. № 5/11;
- Письмом Минобрнауки РФ «Об утверждении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13;

- Письмом Минобразования РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях» от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин.;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28;
- Законом Красноярского края «О библиотечном деле» от 17.05.1999 г. № 6-400;
- Уставом МБОУ СОШ №11.

1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №11, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 11 (далее - библиотека) 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.

1.5. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания дополнительных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Обеспечение учебными пособиями, методической литературой педагогических работников и обучающихся, совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Красноярского края, Уставом и настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности: документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал- социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту- ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». В соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 3 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в ФСЭМ. Библиотекарь, ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в

МБОУ СОШ №11 документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

1.12. 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:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №11 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- формирование 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 компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- 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;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №11;
- комплекзует универсальный фонд нотными, учебными, методическими, справочными, пособиями на традиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ СОШ №11;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учебными планами МБОУ СОШ №11, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, книгохранилище.

4.3. МБОУ СОШ №11 создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Планом МБОУ СОШ №11 на текущий учебный год. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение методической, библиографической работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах имеющихся средств, администрация школы, обеспечивает библиотеку:

4.6.1. библиотечно-информационными ресурсами (учебники, учебные и методические пособия, художественная литература и документы на традиционных носителях);

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

4.6.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.6.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов постоянно размещена на АРМ библиотекаря (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials> распечатана на бумажном носителе.

4.8. 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 школы.

5. Организация и управление

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ №11, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ СОШ №11 в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, настоящим Положением и Уставом МБОУ СОШ №11.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г.)
- планово-отчетную документацию.

5.5. Педагог-библиотекарь составляет отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

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

5.8. Педагог-библиотекарь вправе осуществлять педагогическую деятельность.

5.9. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист РИЦ администрации г. Канска.

5.11. Оплата труда педагога-библиотекаря осуществляется из финансовых средств МБОУ СОШ №11 в соответствии со штатным расписанием в рамках фонда оплаты труда.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6. 1. Педагог-библиотекарь **имеет право:**

61.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем Положении;

6.1.2 определять источники комплектования;

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

6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотеки школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. иметь надбавки, доплаты и премирование за качественные и количественные показатели работы, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагога -библиотекаря;

- 6.1.6. иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, союзов.
- 6.2. педагог-библиотекарь **обязан**:
- 6.2.1. обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ №11, совместно с заместителем директора по УВР, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, требованиями ФГОС;
- 6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.6. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- 6.2.7. ежегодно проводить сверку фондов библиотеки;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7. 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- 7.1.8. участвовать в работе актива, кружках, в мероприятиях, организованных библиотекой;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №11.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов, дети с ОВЗ);
- 7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №11.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:**
 - 7.3.1. запись обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ №11 в библиотеку производится в индивидуальном порядке,
 - 7.3.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №11.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №11.

9. Приложения к положению «О библиотеке»

Приложение № 1 является неотъемлемой частью положения: Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке.

**Инструкция
по работе с документами, включенными в Федеральный список
экстремистских материалов в школьной библиотеке.**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту — ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке образовательной организации (далее — ОО).

2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключению возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации.

3. Инструкция разработана в соответствии с:

- Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2007г. № 114, ст.3;
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ

3. Порядок работы

Педагог-библиотекарь:

- 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 3-х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ, сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и карточек и перечня материалов ФСЭМ;
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки» (Приложение № 1.1);
- при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их

списание, для последующего уничтожения списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012);

- Акт подписывается комиссией по списанию; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел);
- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 4.1); один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке (подшивается к акту на списание);
- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение № 2.1); Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел) (Приложение № 3.1).

4. Контроль и ответственность

- контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда запрещенных материалов несет библиотекарь;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор.

Приложение № 1.1

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки

Запись № _____

« ____ » _____ 20 г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ №11, электронными документами, Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате сверки выявлены:

Количество экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов _____ шт. электронных документов _____ шт. и Интернет-ресурсов _____ шт., доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании)

_____ подпись библиотекаря.

Приложение № 1.2

Сводный акт сверки

**Федерального списка экстремистских материалов
с фондом школьной библиотеки МБОУ СОШ №11**

от « ____ » _____ 20 г.

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности)

составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ СОШ №11 документами, выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ СОШ №11 и подлежат уничтожению.

Подписи:

Приложение № 1.3

Сводный акт сверки

**Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки МБОУ СОШ №11**

от « ____ » _____ 20 г.

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности):

составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ СОШ №11 документами, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Приложение № 1.4.

Акт №

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

от « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. из фонда библиотеки МБОУ СОШ №11 документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экземпляров на сумму _____

Приложение: список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ листах в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент	Кол-во экземпляров	Стоимость

Члены комиссии: