

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



Изменения в разделы 1,5,8 приняты на педагогическом совете 05.07.2023 г. (протокол № 17) и утверждены приказом № 411 от 05.07.2023 г.

12.2.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения. «Основная общеобразовательная школа № 10» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Школы).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18,29,35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020 г, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 08.12.2020 г., п.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также Устава школы и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Данное Положение о библиотеке обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.8. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6–10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки.

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательных отношений бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов;
- осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;
- разрабатывает рекомендательные списки чтения, обзоры новых поступлений и т.п.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- литература по отраслям знаний;
- учебная литература;
- художественная и научно-популярная литература.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - не менее одного раза в месяц – методического дня. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города.

3.1. Основные правила пользования библиотекой.

3.1.1 Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

3.1.2 Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

3.1.3 Запись читателей производится на абонементе.

3.1.4 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.1.5 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.1.6 Порядок выдачи литературы:

— учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

— книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;

— срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

— сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

— справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

3.1.7 Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей. 3.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

3.1.8 Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников — не позднее: 25 мая — для начальных классов;

30 мая — для основной школы;

16 июня — для выпускных классов.

Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

3.1.9 Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и 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 школы.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

4.5. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её уставом.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

5.3. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказ или поступления, независимо от источника комплектования проводить обязательную сверку с федеральным списком

экстремистских материалов с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

5.4. Систематически (не реже 1 раза в месяц) следить за обновлением федерального списка экстремистских материалов и оперативно информировать администрацию и коллектив образовательного учреждения, сохраняя обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде. Список должен содержать дату обновления.

5.5. Осуществлять плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей, каталога и картотек с перечнем материалов федерального списка экстремистских материалов, составляется акт (приложение № 1), заполняется «Журнал сверки с федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 2).

5.6. При обнаружении запрещенные материалы изымаются из открытого доступа к фонду библиотеки, хранятся в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание для последующего уничтожения (Приложение № 3).

5.7. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

5.8. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

5.9. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

5.10. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

5.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

5.12. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.13. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

5.14. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.15. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.16. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.17. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.18. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

- 5.19. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.
- 5.20. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в порядке, установленном учредителем.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостающим списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- бланки заказа учебников;
- акты выдачи учебников по классам;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- Федеральные законы: • Закон «Об Образовании в Российской Федерации»; • Закон РФ «О библиотечном деле»; • Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

8. Права и обязанности работников библиотеки:

8.1. Работники библиотек имеют право:

- 8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положений о библиотеке школы;
 - 8.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 8.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 8.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
 - 8.1.5. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
 - 8.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 8.2. Работники библиотек обязаны:

- 8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 8.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);
- 8.2.4. Согласно п.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» обеспечивать защиту обучающихся образовательного учреждения от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 8.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;
- 8.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 8.2.9. Повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 9.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в медиатеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 9.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 9.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 9.1.8. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой.
 - 9.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 9.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 9.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 9.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 9.2.5. 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.

9.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

9.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

9.3.1. 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 или Ф.И.О. и контактному телефону;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

9.3.5. Комплекты учебной литературы выдаются по актам передачи во временное пользование классным руководителям;

9.3.6. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.

9.4. Порядок пользования документами.

9.4.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

9.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

9.5. Порядок пользования медиатекой.

9.5.1. Документы, предназначенные для работы в медиатеке, на дом не выдаются;

9.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в медиатеке.

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в медиатеке:

9.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

9.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.

Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета 11.01.2021 года, протокол № 80/4.

Проект локального акта одобрен на заседании Совета обучающихся (Пр. от 18.01.2021 г. № 5)

АКТ № _____ от _____ г.

О проверке фонда библиотеки школы об отсутствии литературы с экстремистским содержанием с _____ по _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии _____ директор МОУ «ООШ № 10»; _____ заведующая библиотекой школы, ответственное лицо за комплектование, обработку литературы и организации каталогов; члены комиссии согласно приказа № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., составили настоящий акт о том, что нами в период с _____ по _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

- 1) Библиотечный фонд МОУ «ООШ № 10» содержит/не содержит запрещённой литературы экстремистской направленности.
- 2) Заведующий библиотекой _____ ежемесячно отслеживает обновление электронного федерального списка экстремистских материалов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Основная общеобразовательная школа №10»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Телеграфная-88, 413100, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 56-89-53, sch10engl@mail.ru.

ЖУРНАЛ

сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

начат _____

окончен _____

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

Акт № _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

произвела уничтожение исключенных Актом № _____ из библиотечного фонда документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, материалы в количестве _____ шт., в соответствии со списком.

Члены комиссии.