

«ПРИНЯТО»

Совет школы  
ГБОУ школы № 454  
« 28 » января 2011 г.  
Протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
Т.В.Ларионова /

« 28 » февраля 2011 г.  
Приказ № 46-1

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Библиотека Школы:

является структурным подразделением Школы;

участвует в реализации Школой образовательных программ и в учебно-воспитательном процессе;

обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- Уставом Школы и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

**1.5. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.**

1.6. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования 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-социалистической 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.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.7. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.8. Порядок пользования библиотекой Школы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Школы.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;
- 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 в Школе комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда сети Интернет, базами данных других учреждений;
- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет», базами данных других учреждений, соблюдая требования Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.2. Ежеквартально и по мере поступления новых документов (литературы) осуществляет сверку библиотечного фонда (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнал сверок фонда библиотеки. Обнаруженные материалы изымаются из оборота и списываются.

3.3. Ежеквартально проводит актуализацию списка экстремистских материалов размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, о чем составляется соответствующий Акт.

3.4. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, о **возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».**

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);

- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки школы включает в себя: абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементом, организации работы читального зала библиотеки.

4.4. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными;

- 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.

4.5. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник библиотеки, назначенный Приказом директора школы.

4.8. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы

библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.10. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

## 5. Работа с «Федеральным списком экстремистских материалов»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведется следующая работа:

- Создание комиссии по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее по тексту – ФСЭМ), выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов.

В состав комиссии входят: заведующая библиотекой, педагог-библиотекарь, заведующий хозяйством.

- Отслеживание обновлений ФСЭМ опубликованного на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации по адресу: (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) (ежеквартально).

Факт актуализации списка фиксируется Актом актуализации ФСЭМ (приложение №3)

- Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ (ежеквартально, при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.).

Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (приложение №2а, №2б) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (приложение №1);

- Изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на желтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Данное издание подлежит изъятию из фондов обслуживания и списанию с последующей утилизацией;

- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ;
- списание и утилизация.

Факт утилизации фиксируется Актом утилизации (Приложение №4).

## 6. Управление и штаты библиотеки

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

6.4. Заведующий библиотекой и иные работники библиотеки назначаются директором Школы.

6.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом школы.

Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства Российской Федерации.

## 7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки школы 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 и положении о библиотеке;
- изымать после списания и направлять по акту на уничтожение в пункты вторично сырья документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.2. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, Устава школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

7.3. Работники библиотеки обязаны:

- **Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;**
- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- повышать свою квалификацию.

## 8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ.

Пользователи обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия,

электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным.

Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

### 8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 8.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: 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.

### 8.5. 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.

### 8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке и ресурсами Интернет:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается Приказом директора Школы

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / Т.В.Ларионова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ)

библиотечного фонда ГБОУ Школы №454 Колпинского района С-Пб  
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии: заведующая библиотекой \_\_\_\_\_,

члены комиссии: педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ заведующая  
хозяйством \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в  
том,

что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ школы №454 Колпинского  
района С-Пб документов, изданий, включенных в Федеральный список материалов, в том числе  
электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров,  
установленных в библиотеке запрещенных материалов **не выявлено.**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / Т.В.Ларионова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ)  
библиотечного фонда ГБОУ Школы №454 Колпинского района С-Пб  
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии: заведующая библиотекой – \_\_\_\_\_,  
члены комиссии: педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ заведующая  
хозяйством \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в  
том,

что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ школы №454 Колпинского  
района С-Пб документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе  
электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров,  
установленных в библиотеке

**выявлено** \_\_\_\_\_ экз. изданий включенных в указанный список. Список выявленных изданий  
прилагается.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ школы №454С-Пб и

**подлежат уничтожению.**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / Т.В.Ларионова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

АКТ  
АКТУАЛИЗАЦИИ СПИСКА ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ №

Комиссия в составе:

председатель комиссии: заведующая библиотекой – \_\_\_\_\_,  
члены комиссии: педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ заведующая  
хозяйством \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в  
том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в библиотеке ГБОУ школы №454 Колпинского  
района Санкт-Петербурга была произведена актуализация Федерального списка  
экстремистских материалов.  
В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера Федерального списка с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, опубликованные на сайте Министерства юстиции Российской  
Федерации minjust.ru.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / Т.В.Ларионова /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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:

(приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_),  
произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
из фонда библиотеки учреждения документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп.  
прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных судами Российской Федерации экстремистскими на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Учет номер	Автор, заглавие,	Год издания	Цена	Кoeffициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность                      Подпись                      Ф.И.О

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность                      Подпись                      Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Должность                      Подпись                      Ф.И.О