

ПРИНЯТО

на заседании

Общего собрания работников ГБОУ

Протокол от «31» августа 2023 года № 1

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ школы №691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа»


М.А. Кузнецова
Приказ от 01.09.2023 года № 14-од



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №691
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«НЕВСКАЯ ШКОЛА»**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее-Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа» (далее-Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ст.7), на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии с ФГОС НОО от 06.10.2009, ФГОС ООО от 17.12.2010 , ФГОС СОО от 17.05.2012, Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Письма министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 “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 и установления предельного срока использования исключенных учебников”; на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 21.07.2023 №556 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "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, и установления предельного срока использования исключенных учебников", на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2024 № 28 "О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 г. № 1053", на основании СанПиН 1.2.3685-21 от 28.01.2020 и СанПиН 2.4.3648-20 от 28.09.2021; Устава Школы.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и

исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса -обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы , комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 ,114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет базами и банками данных других учреждений и организаций ,осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:
- 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС НОО, ООО, СОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 СанПиНов;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- 4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь, назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении.

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

6.1.3. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия и жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградами знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки один раз в три месяца.
- 6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

- 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации (далее – документы);
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
 - 7.1.10. Бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
 - 7.1.11. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации не противоречащей требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иному оборудованию и инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (Материальную ответственность за обучающихся несут их родители (иные законные представители));

7.2.9. По истечении срока обучения в Школе или работы Школы осуществить полный возврат полученных документов.

7.3. Правила пользования школьными учебниками.

7.3.1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

7.3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

7.3.3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают)

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся— по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

10. Правила пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники в печатном и электронном вариантах, учебные пособия, методические пособия — учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- Периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

11. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке

11.1. К работе с компьютерами обучающиеся Школы, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах Школы.

11.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях. Библиотека, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных (электронные библиотеки), информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

11.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

11.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

11.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

11.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п., читатель обязан немедленно сообщить библиотекарю.

11.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый личный, диск или флеш - накопитель для записи информации.

11.1.1. Обязанности пользователя:

- Сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.
- При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю.
- Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.
- Правила техники безопасности и электробезопасности;
- Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет;

11.1.2. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:

- Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарю.

Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.

- По окончании работы необходимо: а) Закрывать все окна выполняющихся приложений; б) Удалить временные файлы из компьютера.

11.1.3. Права пользователя:

- Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- Осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях;
- Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером

11.1.4. Пользователю запрещается

- Входить в библиотеку в верхней одежде.
- Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.
- Использовать компьютер в игровых целях.
- Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах.
- Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

- Использовать CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.

Использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для:

- Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации;
- Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).
- Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах
- Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.

12. Выявление в фонде и условия хранения экстремистских материалов

12.1. В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в Школе № 691 ведется следующая работа:

12.1.1 Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.

12.1.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка.

12.2.3 Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список. (**Приложение №1**).

12.2.4 Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом Школы № 691 (**Приложение 2**).

12.2.5. По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме (**Приложение 3**).

12.2.6. При обнаружении в фонде Школы №691 экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющиеся обязательным экземпляром Школы №691, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки (**Приложение 4**).

12.2.7. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром Школы №691, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

3. Контроль

3.1. Контроль за исполнением данного положения возлагается на библиотекаря Школы №691 и заместителя директора по УВР.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за выполнение данного положения несет библиотекарь Школы №691.

Приложение 1

к положению о библиотеке ГБОУ школа №691
с углубленным изучением иностранных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГБОУ школа №691
с углубленным изучением
иностраных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Акт

о блокировании Интернет-ресурсов,
доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке ГБОУ школы
№691

от « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе _____ (фамилии, инициалы, должности
сотрудников, подписавших акт) составила настоящий акт в том, что нами была проведена
сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и
Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в
библиотеке ГБОУ школы № 691

Список выявленных электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов, прилагается:

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

Подписи членов комиссии _____

к положению о библиотеке ГБОУ школа №691
с углубленным изучением иностранных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»
УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГБОУ школа №691
с углубленным изучением
иностраных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов

с фондом _____

Запись № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки _____, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке _____.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ экз. электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г., в фонде библиотеки (отдела) выявлено _____ экз. печатных изданий и _____ электронных документов и Интернет-ресурсов.

Из них: (перечисление библиотек (отделов) и количество заблокированных электронных документов и Интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).

Подпись ответственного лица

Приложение 3

к положению о библиотеке ГБОУ школа №691
с углубленным изучением иностранных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГБОУ школа №691
с углубленным изучением
иностраных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт №

сверки библиотечного фонда

с Федеральным списком экстремистских материалов
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Комиссия в составе

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющих в едином библиотечном фонде ГБОУ школы №328 с Федеральным списком экстремистских материалов, включенных в указанный список изданий, не выявлено.

Подписи членов комиссии

Приложение 4

к положению о библиотеке ГБОУ школа №691
с углубленным изучением иностранных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГБОУ школа №691
с углубленным изучением
иностраных языков
Невского района Санкт-Петербурга
«Невская школа»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
сверки документов,
имеющихся в ГБОУ школа № 691 с углубленным изучением
иностраных языков
Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа»
С Федеральным списком экстремистских материалов

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде
_____ (название структурного подразделения) документов с Федеральным
списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список
прилагается), включенных в указанный список, подлежащих исключению из основного
фонда _____ (название структурного подразделения)

Приложение. Список изданий.

Подписи членов комиссии
