



**Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ М.В.Шпакова
Приказ №187 от 31.08.2018

**Положение
о школьной библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея № 299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(с изм. от 18.06.2021, от 03.07.2024 Приказ № 199, от 27.09.2024)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивает 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, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

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

4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5. Образовательная организация для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные 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.

6. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной

программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъекта Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

7. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ лицей № 299 (далее – ГБОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе ГБОУ.

8. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом ГБОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

II. Цели и задачи библиотеки

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ГБОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в "Федеральный список экстремистских материалов", не противоречащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - в) консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - 1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
- Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 - 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.
 - Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о школьной библиотеке, положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

а) 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 школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

д) 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, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии, антиобщественного поведения, своевременно проверять фонд

библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и 1 раз в 3 месяца сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки. В случае обнаружения экстремистской литературы немедленно исключить её из фонда и утилизировать.

е) Состав и принципы работы комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде ГБОУ лицей № 299 регламентируется положением о комиссии (приложение 1) и инструкцией по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (приложение 2).

ж) Форма акта о сверке фонда и журнала сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом ГБОУ лицей № 299 установлены в приложениях 3, 4.

з) В случае обнаружения в фонде библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», данные издания подлежат списанию и утилизации. Форма актов о списании и утилизации (приложение 5, 6)

и) В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

к) По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 7).

л) В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 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, производить возрастную классификацию информационной продукции;

м) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

о) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

п) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

р) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок записи пользователей в библиотеку

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

- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде
ГБОУ лицей № 299

1. Комиссия образовательного учреждения ГБОУ № лицей № 299 по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим на территории ГБОУ лицей № 299 контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями комиссии.

3. Руководителем комиссии является заместитель директора по воспитательной работе (председатель комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом по образованию города Санкт-Петербурга.

5. Задачами комиссии являются:

5.1. Участие в реализации на территории ГБОУ лицей № 299 государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.2. Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

5.3. Анализ эффективности работы ГБОУ лицей №299 по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

5.4. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию экстремизму.

6. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации ГБОУ лицей № 299 по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

6.2. Запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации ГБОУлицей № 299 и должностных лиц.

6.3. Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности ГБОУ лицей №299 по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утверждённым председателем комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

9. Присутствие членов комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

12. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав комиссии.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет средств ГБОУ.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи пользователям) сотрудниками ГБОУ лицей № 299 изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.MINIJUST.ru/NKO/FEDSPISOK> (далее - «Федеральный СПИСОК»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ лицей № 299 необходима следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой ГБОУ лицей № 299 осуществляет выявление в библиотечных фондах изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фонда обслуживания.

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

2.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Сотрудники библиотеки ГБОУ лицей № 299 проводят регулярную (1 раз в 3 месяца) сверку «Федерального списка» с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей и оперативно информирует о внесённых изменениях директора ГБОУ.

Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение информационных (справочная литература, художественная, научно-популярная, периодические издания, учебники и т.д.) документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда, сотрудник, ответственный за комплектование, производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

Контроль исполнения данной инструкции возлагается на заведующую библиотекой.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несёт заведующий библиотекой ГБОУ.

АКТ
о сверке фонда

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки ГБОУ лицей № 299 документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____ члены комиссии: _____ - заведующий библиотекой; _____ –должность; _____–должность, составили настоящий акт о том, что нами в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (1 - _____ пункт), с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей библиотеки.

В результате проверки изданий экстремистской направленности не выявлено.

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

АКТ

об исключении из фонда библиотеки ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Настоящий акт составлен комиссией по списанию документов библиотечного фонда в составе: _____ - председатель,
 _____ - член комиссии,
 _____ - член комиссии, _____
 - член комиссии, _____ - член комиссии

На основании акта о сверке фонда библиотеки ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга с Федеральным списком экстремистских материалов от « ___ » _____ 20___ г и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации, выявлено _____ экземпляров _____ на сумму _____ руб. (указать вид документа)
 Выявленные документы подлежат списанию и утилизации

Список выбывших документов на "___" листах прилагается.

Подписи комиссии:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

АКТ
об уничтожении исключённых из библиотечного фонда документов,
включённых в
«Федеральный список экстремистских материалов»

Комиссия в составе:

_____ - председатель,
_____ - член комиссии,
_____ - член комиссии,
_____ - член комиссии,
_____ - член комиссии

произвели уничтожение исключённых Актом от «__» _____ 20__ г. из фонда библиотеки ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтоженные документы в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп
(_____).

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных российскими судами экстремистскими на ___ л. в 1 экз.

Подписи комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

**Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов**

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.