

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4  
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ  
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
от 19.02. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №4  
имени Л.И. Золотухиной Н.П.Буркацкая  
Приказ № ш4-13-135/1 от 20.02.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол № 8  
от 20.02. 2021 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:  
598299FE7645E3119EC90E7814480AA02C79E8  
Владелец:  
Буркацкая Надежда Петровна  
Действителен: 31.08.2020 с по 01.12.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Л.И. Золотухиной (далее МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее- библиотека) отражается в Уставе МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющий вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, законом Об основах образования ХМАО-Югры, законом о библиотечном деле ХМАО-Югры, решениями Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, приказами Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска, Уставом школы, Положением о библиотеке, приказами директора общеобразовательного учреждения.

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7. Педагог-библиотекарь МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, 1 раз в три месяца проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

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 библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СР-диски): 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.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

-комплектует универсальный фонд учебными художественными, научными, справочными педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, методических разработок и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию;

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;

-создает 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 в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки (фонды, штаты, оборудование) в МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной обязательно.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной программами проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителями МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

-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;

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

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанными экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации МБОУ СОШ №4 им.Л.И.Золотухиной в соответствии с Уставом организации, осуществляющую образовательную деятельность.

4.7. Ответственность за осуществление работы по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в общеобразовательном учреждении несет педагог-библиотекарь МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной.

4.8 Педагог-библиотекарь МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной. При определении режима работы библиотеки предусматривает выделение:

-два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке;

-правила пользования библиотекой;

-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» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);

-планово-отчетную документацию;

-технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки может вводиться должность: педагог-библиотекарь.

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

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной регулируются трудовым договором условия, которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Проверка документов библиотечного фонда**

6.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.

6.2. В целях проверки библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими в организации, осуществляющую образовательную деятельность приказом руководителя создается комиссия.

6.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими:

6.3.1. Регулярно, при поступлении новых информационных материалов в фонд данные сверки вносить в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, систематически при поступлении новых информационных материалов в фонд » (приложение 1);

6.3.2. Ежемесячно, данные сверки вносить в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, хранящихся в открытом доступе для посетителей на стеллажах, в читальном зале» (приложение 2);

6.3.3. Ежеквартально, данные сверки вносить в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной (приложение 3);

6.3.4. Заполняет и подписывает Акты «О ежемесячной, ежеквартальной, систематической проверке, хранящихся информационных материалов в фонде библиотеки МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной на отсутствие литературы с экстремистским содержанием»;

6.3.5. Обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в МАУ «Информационно-методический центр» (приложение 4);

6.3.6. Обеспечивает доступ сотрудникам МАУ «Информационно-методический центр» к фондам библиотеки МБОУ СОШ № 4 им. Л.И. Золотухиной, в любое время в течение рабочего дня для осуществления аудита по выявлению материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

## **7. Права и обязанности работника библиотеки**

7.1. Работник 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 МБОУ СОШ №4им.Л.И.Золотухиной и Положения о 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 библиотекой, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

7.2. Работники библиотеки 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **8.1. 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) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

### **8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации;

и) полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) 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 – без паспорта;

б) перерегистрация пользователей 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.

#### 8.4. 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 – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

#### 8.5. 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.

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

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете и согласовании на Управляющем совете ОУ. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Школы.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





Приложение 1 к «Положению о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени Л.И. Золотухиной»

Журнал сверки  
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки  
МБОУ СОШ № 4им.Л.И.Золотухиной,  
систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд.

Запись № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ) с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4им. Л.И.Золотухиной, электронными документами и Интернет – сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО.

В результате сверки выявлено наличие:

\_\_\_\_\_ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;  
\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет – ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Председатель комиссии: заместитель директора \_\_\_\_\_ по УВР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: председатель ПК \_\_\_\_\_

специалист по охране труда \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены: педагог – библиотекарь \_\_\_\_\_

Приложение 2 к «Положению о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 имени  
Л.И. Золотухиной»

### Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки  
МБОУ СОШ № 4им.Л.И.Золотухиной,  
хранящихся в открытом доступе для посетителей  
(на стеллажах, в читальном зале)

Запись № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ) с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4им. Л.И.Золотухиной, электронными документами и Интернет – сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО.

В результате сверки выявлено наличие:

\_\_\_\_\_ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет – ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Председатель комиссии: заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: председатель ПК \_\_\_\_\_

специалист по охране труда \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены: педагог – библиотекарь \_\_\_\_\_

Приложение 3 к «Положению о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 имени  
Л.И. Золотухиной»

Журнал сверки  
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки  
МБОУ СОШ № 4им.Л.И.Золотухиной,

Запись № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ) с фондом библиотеки МБОУ СОШ № 4им. Л.И.Золотухиной, электронными документами и Интернет – сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО.

В результате сверки выявлено наличие:

\_\_\_\_\_ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;  
\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет – ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Председатель комиссии: заместитель директора \_\_\_\_\_ по УВР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: председатель ПК \_\_\_\_\_

специалист по охране труда \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены: педагог – библиотекарь \_\_\_\_\_

Приложение 4 к «Положению о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 имени Л.И.  
Золотухиной»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №4 имени  
Л.И.Золотухиной  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

О проверке хранящихся информационных материалов в фонде библиотеки МБОУ СОШ №4 им.Л.И.Золотухиной на отсутствие литературы с экстремистским содержанием от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение: МБОУ СОШ №4 им. Л.И.Золотухиной

Структурное подразделение (библиотека) МБОУ СОШ №4 им.Л.И.Золотухиной

Материально - ответственное лицо:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии:

- заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

- члены комиссии:

- председатель ПК \_\_\_\_\_

-специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что нами дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена проверка хранящихся информационных материалов в фонде библиотеки на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

«Об организации проведения проверок библиотечных фондов образовательной организации на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими».

В результате проверки установлено:

- 1) Библиотечный фонд не содержит / содержал (произведена утилизация № \_\_\_\_\_ Акт об утилизации) (приложение) запрещенной литературы экстремистской направленности.
- 2) Педагог-библиотекарь ФИО \_\_\_\_\_ ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: председатель ПК \_\_\_\_\_

специалист по охране труда \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: педагог – библиотекарь \_\_\_\_\_

Приложение 5 к «Положению о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 имени  
Л.И. Золотухиной»

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 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, произвела уничтожение исключенных  
Актом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ из фонда библиотеки МБОУ СОШ №4  
им.Л. И. Золотухиной документов, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов.

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

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

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

№	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: председатель ПК \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_