

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Котельская средняя общеобразовательная школа»

| | | |
|--|--|---|
| ПРИНЯТО с учётом мнения родительского комитета Школы и совета учащихся Школы | Рассмотрено и принято на педагогическом совете протокол № 4 от 05.02.2025г. | Утверждено приказом директора МБОУ «Котельская СОШ» № 12 от 05.02.2025г. _____ А.Д.Гуменюк |
|--|--|---|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат А3 В1 ЕВ 4В 85 5С 8D АА В4 АА

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке МБОУ «Котельская СОШ» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2024 года и Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14.04.2023 года, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 15.05.2024 года, также Устава образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение о школьной библиотеке:

- регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Котельская СОШ», которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности;
- обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе;
- определяет управление, порядок пользования школьной библиотекой, перечень основных услуг, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации;
- обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, педагогов и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Положение принимается с учетом мнения педагогического совета, совета родителей школы и совета обучающихся и утверждается приказом директора МБОУ «Котельская СОШ».

1.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности проводится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14 февраля 2024 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3. Цели, задачи, функции библиотеки

3.1. Цели школьной библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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; внедрение новых информационных технологий в учебно- воспитательный процесс; реализация проектов, связанных с использованием информационно- коммуникационных технологий.

3.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

- обеспечение участников образовательной деятельности доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном, цифровом (DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности и формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно- информационными ресурсами;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.3. Для реализации основных задач школьная библиотека выполняет следующие функции-образовательная, информационная, культурная.

3.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 учащихся школы.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека располагается в помещении образовательной организации, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки (заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь), который назначается руководителем образовательной организации и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.3. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

4.4. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.5. Работник библиотеки подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и положения.

4.6. Работник библиотеки должен строго соблюдать настоящее положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

4.7. Работник библиотеки несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 образовательной организации.

4.8. Работник библиотеки разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

4.9. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- медиатека.

4.10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, планами работы библиотеки, учебными и воспитательными планами и проектами школы, режимом работы образовательной организации.

4.11. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.12. Режим и график работы библиотеки составляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4.13. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.14. 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.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

5.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с изменениями и дополнениями от 28.12.2024 года. Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа в соответствии с положением о Порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов в МБОУ «Котельская СОШ».

5.2.1. В библиотеке должен быть представлен распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда, который должен обновляться не реже одного раза в год в августе и при каждом поступлении литературы в библиотеку. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу:

<https://minjust.gov.ru/ru/extremistmaterials/>.

5.2.2. При обнаружении экстремистских материалов, включенных в Федеральный список:

- составляется акт на их обнаружение, указывается дата проведения сверки библиотечного фонда, утверждается директором и членами комиссии (приложение 1).
- производится изъятие их из фонда;
- составляется акт на списание и исключение из фонда;
- исключаются из всех традиционных и электронных каталогов и картотек (в т.ч. сводных), карточки и электронные библиографические записи;
- уничтожение исключенные из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

5.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

5.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5*4 см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

5.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

5.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

5.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

5.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

5.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

5.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоев электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

5.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077, с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 года.

5.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

5.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверка документов библиотечного фонда

6.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

6.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

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

6.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

6.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации.

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

7. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 7.1. 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 о школьной библиотеке.
- 7.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 7.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре.
- 7.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 7.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 7.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.
- 7.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 7.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8. Работники библиотеки обязаны

- 8.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.
- 7.5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.
- 7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
- 7.9. Повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 9.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 9.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 9.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 9.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

- 9.6. Продлевать срок пользования документами.
- 9.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 9.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

10. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 10.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
- 10.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 10.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 10.4. 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.
- 10.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).
- 10.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 10.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
- 10.8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

11. Порядок пользования школьной библиотекой

- 11.1. 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.
- 11.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 11.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 11.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

12. Порядок пользования абонементом

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

13. Порядок пользования читальным залом

- 13.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 13.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 13.3. Порядок

- работы с компьютером, расположенным в библиотеке: а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

14. Срок действия положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Котельская СОШ».

14.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о школьной библиотеке МБОУ «Котельская СОШ».

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ _____

АКТ О сверке библиотечного фонда ОУ _____ с Федеральным списком экстремистских материалов

Составлен комиссией в том, что в библиотеке ОУ ____ была произведена сверка имеющего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде ОУ _____ не обнаружены.

Председатель _____ Члены комиссии _____

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ _____

АКТ О сверке библиотечного фонда ОУ _____ с Федеральным списком экстремистских материалов

Составлен комиссией в том, что в библиотеке ОУ ____ была произведена сверка имеющего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде ОУ выявлены. Список прилагается на _____ стр.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ «Котельская СОШ» и подлежат уничтожению.

Председатель _____ Члены комиссии _____