

ПРИНЯТО
на заседании Методического совета
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва»
(протокол № 5 от 11.05.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва»
_____ Т.В. Рязанова
приказ МБОУ «Ржаксинская СОШ
№ 2 им. Г.А. Пономарёва» № 73/1
от 11.05.2023 г.(с изменениями и
дополнениями, внесенными
приказом от 26.05.2023г. № 94/1)

Положение

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского района Тамбовской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке Учреждения.

1.5. Школьная библиотека является подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся 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 образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

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 и дополнениями).

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, 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, утвержденный 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. МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов Учреждения.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2. 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.

5.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.4. 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.

5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.3. Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

6.5. 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.

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. 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 работ.

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

6.9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в учреждении.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной

деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.
- 9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Порядок и принцип организации работы в случае выявления экстремистских материалов, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов

10.1. Библиотекарь Учреждения при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

10.2. Систематически (не реже 1 раза в месяц) библиотекарь Учреждения отслеживает обновление ФСЭМ с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва».

Хранит в библиотеке обновленный ФСЭМ в печатном варианте и электронном, в отдельной папке компьютера. Список в обязательном порядке должен содержать дату обновления.

10.3. Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ.

10.3.1. Один раз в квартал библиотекарь Учреждения совместно с комиссией по сверке экстремистской литературы с ФСЭМ, состав которой утверждается приказом директора школы, осуществляет проверку документального фонда библиотеки Учреждения, том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Учреждения, на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включенных в ФСЭМ.

По итогам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» с ФСЭМ (Приложение № 1), который подписывается всеми членами комиссии, а также производится соответствующая запись в Журнале сверки ФСЭМ с библиотечным фондом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (Приложение № 2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

10.3.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.

10.3.3. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

10.3.4. Издания из библиотечно-информационного фонда Учреждения, в том числе и электронные издания, включенные в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания школьной библиотеки и подлежат списанию и уничтожению.

10.3.5. Сайты, содержащие материалы, включенные в ФСЭМ, подлежат блокированию. Соответствующая заявка на блокировку доступа к указанным сайтам направляется Учреждением провайдеру - ПАО «Ростелеком», обеспечивающему МБОУ «Ржаксинская СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва» системой контентной фильтрации, а также в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тамбовской области.

10.4. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов

10.4.1. Комиссия по сверке экстремистской литературы с ФСЭМ при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки МБОУ «Ржаксинская СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва», о чем составляет соответствующий акт (Приложение № 3).

Библиотекарь Учреждения хранит в закрытых для доступа пользователей местах изъятую экстремистскую литературу до момента ее списания и последующего уничтожения.

10.4.2. Библиотекарь Учреждения изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ «Ржаксинская СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва» запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

10.4.3. Списание изъятой экстремистской литературы проводится в соответствии с «Порядком учета, документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями) комиссией по сверке экстремистской литературы с ФСЭМ с составлением и подписанием соответствующего акта (Приложение № 4). Один экземпляр указанного акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке Учреждения.

10.4.4. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, уничтожаются комиссией по сверке экстремистской литературы с ФСЭМ, созданной на основании приказа директора МБОУ «Ржаксинская СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва». После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий акт (Приложение № 5). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке Учреждения (подшивается к акту на списание).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее *Положение о школьной библиотеке* является локальным нормативным актом, принимается на заседании Методического совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о библиотеке Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Акт
сверки библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва» с ФСЭМ

р.п. Ржакса

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.

Пономарёва» от « ____ » _____ 2- ____ г. № _____, в составе:

председателя комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» 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» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки установлено следующее: _____

_____.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

**Журнал сверки ФСЭМ с библиотечным фондом
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»**

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица (подпись)

Акт
об изъятии экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ,
из библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва» с ФСЭМ

р.п. Ржакса

«___» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» от «___» _____ 2-__ г. № ____, в составе:
председателя комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт в том, что нами по факту выявления изъяты из библиотечного фонда материалы экстремистского содержания, содержащиеся в Федеральном списке экстремистских материалов под №№ _____, в количестве _____ (прописью) экземпляров. Указанные материалы переданы на хранение библиотекарю МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» _____ (ФИО) в закрытом для доступа пользователей месте.

Список изданий:

- 1.
- 2.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Библиотекарь _____ (расшифровка подписи)

Акт
о списании экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ,
из библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва»

р.п. Ржакса

«___» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» от «___» _____ 2-__ г. № ____, в составе:
 председателя комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт о том, что произвела проверку изданий экстремистского содержания, включенных в ФСЭМ, и установила, что перечисленные в списке материалы подлежат списанию и исключению из учета библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва».

СПИСОК

на исключение из библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» материалов экстремистского содержания

№ п/п	Инвентарный номер выбывающих материалов (изданий)	Автор книги и название	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

**Акт
об уничтожении экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ,
списанных из библиотечного фонда МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва»**

р.п. Ржакса

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» от « ____ » _____ 2- __ г. № ____, в составе:
председателя комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт о том, что произвели уничтожение исключенных актом № _____ от _____ из фонда библиотеки МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ.

Уничтожены материалы в количестве _____ экз. на сумму _____ рублей
(_____) _____ коп.
прописью

Приложение:

Перечень уничтоженных экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ на __ л. в 1 экз.

**Перечень уничтоженных экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ
по акту № _____ от _____**

№п \п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Кoeffициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Подписи:

председатель комиссии _____ (расшифровка подписи).

члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)