

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МОУ Колтушская СОШ  
Протокол №6 от 11.05.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Захарова Т.В.  
МОУ Колтушская СОШ  
Приказ № 01-09/829 от 14.10.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке МОУ «Колтушская средняя  
общеобразовательная школа имени ак. И. П. Павлова»**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года и Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в редакции от 1 мая 2019 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в соответствии с Уставом МОУ «Колтушская СОШ им. акад. И.П.Павлова, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. 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, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных

преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. 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. Библиотекарь не реже одного раза в месяц проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок 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». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.19. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке общеобразовательного учреждения «Колтушская СОШ».

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции.**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) 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; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- Проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- Ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент с открытым доступом, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютером, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Родителям (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ гл. библиотекаря, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает гл. библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. 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.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: гл. библиотекарь, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.9. Научно-методическое руководство библиотеки ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам ВРМЦ.

5.10. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## **6. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

6.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создается рабочая комиссия для ежемесячной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания (Приложение № 1). Сверка проводится путем сопоставления ФСЭМ и накладными на новые поступления в библиотеку. Результаты сверки библиотекарь заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «Колтушская СОШ им. ак. И.П.Павлова» (Приложение №2).

6.2. Главный библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с

ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

6.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов.

6.3.1. Главный библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах;

6.3.2. Главный библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

6.3.3. Главный библиотекарь составляет Акт по установленной форме (прил.1) на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ для последующего списания;

6.3.4. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Один экземпляр хранится в библиотеке, второй экземпляр передается в бухгалтерию (Приложение №3).

6.3.5. Главный библиотекарь списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по проверке библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (приложение №4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Актам на списание);

6.4. Контроль и ответственность

6.4.1. Контроль за исполнением п.6 настоящего Положения осуществляет директор ОУ.

6.4.2. Ответственность за своевременное выявление и исключение из библиотечного фонда запрещенных материалов, их списание и уничтожение несет главный библиотекарь.

6.4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет инженер по обслуживанию сетей.

## **7. Работа с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.**

7.1. В целях исключения возможности распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (один раз в квартал)

путем сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

7.3. Выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе.

7.4. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

7.5. В библиографической записи на документ, подготовленный иностранным агентом, хранящимся в фонде библиотеки, прописывается возрастная маркировка (18+), что автор включен в единый реестр иностранных агентов. Цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону.

7.6. Информационная продукция, произведённая иностранными агентами, не должна популяризироваться: на книжных выставках, включая виртуальные, обзорах и других мероприятиях библиотеки.

7.7. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

7.8. Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108. На издании указывается информация, указывающая на запрет его распространения:

«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

– размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

– цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

7.9. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов – отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

7.10. Специальное место для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в отделе хранения основного фонда не выделяется, т.к. фонд размещается в закрытом помещении. Допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

7.11. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспонированию, выдаче по читательскому абонементу.

## **8. Права, обязанности и ответственность.**

Работники школьной библиотеки имеют право:

8.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

8.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

8.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

8.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

8.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

8.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

8.7. На участие в работе общественных организаций.

8.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

8.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

8.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

8.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.13. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

8.14. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки:

а) учитывать ограничения и запреты, связанные со статусом иностранного агента, конкретного порядка действий в случае обнаружения соответствующих информационных материалов, чтобы не нарушить ст. 1, 9, 11 Федерального закона № 255-ФЗ, ст. 12.2, 46 Федерального закона № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ.;

б) исключать доступ к информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено, в том числе информации, включённой в федеральный список экстремистских материалов в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

в) выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+

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

Пользователи библиотеки имеют право:

9.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

9.2. Бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

9.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

9.4. Бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

9.5. Продлевать срок пользования документами;

9.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

9.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.9. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и 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 входящих в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

9.10. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

9.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

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

9.14. 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;

9.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

9.16. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

9.17. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9.18. В случае утери учебника и др. источника информации полученного из библиотеки учащиеся (их законные представители) должны возместить их новыми.

Приложение №1

Акт № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Комиссия по проверке документов в библиотечном фонде на предмет выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» в составе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ составили настоящий

акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», документов, опубликованных в указанном списке, \_\_\_\_\_ ( выявлено, не выявлено).

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»  
с фондом библиотеки**

№ записи	дата	Наименование вида деятельности	№№ актов	Ответственный	подпись

Приложение №3

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_

Утверждено  
\_\_\_\_\_ Захарова Т.В.  
Директор МОУ  
«Колтушская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

об исключении из основного фонда «\_\_» экземпляр на  
сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_  
Список выбывших изданий на «\_\_» одном листе прилагается.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение №4

Акт № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Комиссия по проверке библиотечного фонда на наличие документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

---

---

---

---

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_, произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки МОУ «Колтушская СОШ им. ак. И.П.Павлова». \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п/п	Автор, заглавие	Учетный номер	год издания	цена	Коэффициент переценки	Кол-во экз.	стоимость
-----	-----------------	---------------	-------------	------	-----------------------	-------------	-----------

Приложение 5

АКТ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. была проведена проверка фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда документов , подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

В результате проверки документы, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии:

Приложение №6

**Журнал**

по работе с документами, подготовленными лицами и организациями,  
включенными в единый реестр иностранных агентов.

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

**ОТ М Е Т К А**

по работе с документами, подготовленными лицами и организациями,  
включенными в единый реестр иностранных агентов.

Замечания

.....  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок устраниения замечаний

\_\_\_\_\_

Отметка об устраниении

\_\_\_\_\_

Дата проверки «.....» ..... 20.... г.

Подпись:

.....