

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол от 26.08.2024 №12



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК»

Е.Н. Чубина

Приказ от 26.08.2024 №255

**Положение**

о библиотеке (информационно-библиотечном центре)  
ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК»

Донецк, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с часть 2 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023). «О библиотечном деле», -
- с Приказом от 01.03 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 № 746.

1.2. Библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

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

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

1.5. Общеобразовательное учреждение для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

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

1.5.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъекта Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

1.7. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки (далее –



школьная библиотека) отражается в Уставе ГБОУ.

- 1.8. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом ГБОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.10. Школа 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. Цели и задачи библиотеки**

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

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных 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"
  - б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
  - а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и



потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

в) консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

4.4. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.



4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

## **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

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

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

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

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

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

## **6. Права и обязанности.**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

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

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

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии, антиобщественного поведения, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и 1 раз в 3 месяца сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки. В случае обнаружения экстремистской литературы немедленно исключить её из фонда и утилизировать.

е) Состав и принципы работы комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде школы регламентируется положением о комиссии (Приложение 1) и инструкцией по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» (Приложение 2).

ж) В случае обнаружения в фонде библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», данные издания подлежат списанию и утилизации. Форма актов о списании и утилизации (приложение 3, 4)

з) В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, производить возрастную классификацию информационной продукции;

и) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

л) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

м) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

н) повышать квалификацию.

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

### **7.1. 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) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. Порядок записи пользователей в библиотеку**

8.1. 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;

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. Порядок пользования абонементом:**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Порядок пользования читальным залом:**

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **11. Срок действия Положения**

11.1. Срок действия Положения не ограничен, до внесения изменений в нормативно-правовые документы РФ и ДНР.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде**  
**ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия образовательного учреждения ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» (далее - школа) по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим на территории школы контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями комиссии.
- 1.3. Руководителем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель комиссии).
- 1.4. Задачами комиссии являются:
- 1.4.1. Участие в реализации на территории ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
- 1.4.2. Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.
- 1.4.3. Анализ эффективности работы школы по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.
- 1.4.4. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию экстремизму.
- 1.5. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:
- 1.5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.
- 1.5.2. Запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации школы и должностных лиц.
- 1.5.3. Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.
- 1.5.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности ГБОУ



«ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

- 1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утверждённым председателем комиссии.
- 1.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
- 1.8. Присутствие членов комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.  
В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.
- 1.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.
- 1.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.
- 1.11. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав комиссии.
- 1.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет средств ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК».

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК»

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения использования (выдачи пользователям) сотрудниками ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.MINIUST.ru/NKO/FEDSPISOK> (далее - «Федеральный СПИСОК»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

### 2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» необходима следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой школы осуществляет выявление в библиотечных фондах изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

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

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

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

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

3.1. Сотрудники библиотеки школы проводят регулярную (1 раз в 3 месяца) сверку «Федерального списка» с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей и оперативно информирует о внесённых изменениях директора ГБОУ.

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

### 4. Контроль и ответственность

Контроль и ответственность за исполнение данной инструкции возлагается на заведующую библиотекой ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК»



**АКТ**

**об исключении из фонда библиотеки ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»**

Настоящий акт составлен комиссией по списанию документов библиотечного фонда в составе: \_\_\_\_\_ - председатель,

\_\_\_\_\_ - член комиссии,

\_\_\_\_\_ - член комиссии, \_\_\_\_\_ - член комиссии

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации, выявлено \_\_\_\_\_ экземпляров \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. (указать вид документа). Выявленные документы подлежат списанию и утилизации

Список выбывших документов на " \_\_\_\_ " листах прилагается.

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе:

- \_\_\_\_\_ - председатель,
- \_\_\_\_\_ - член комиссии,
- \_\_\_\_\_ - член комиссии,
- \_\_\_\_\_ - член комиссии,
- \_\_\_\_\_ - член комиссии

произвели уничтожение исключённых Актом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из фонда библиотеки ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтоженные документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

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

прописью

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

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/