

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 104
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.С.ХАРЧЕНКО
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 1 от 29.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 29.01.2024 № 19
Директор ГБОУ школы № 104
имени М.С.Харченко

**Положение
(новая редакция)
о школьной библиотеке
ГБОУ школы № 104 имени М.С.Харченко
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

1.1. Документы международного уровня.

Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).

Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1).

Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).

Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.).

Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.)

Программа ЮНЕСКО «Информация для всех» (2000 г.).

1.2. Законодательство Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 38 ч.1, ст. 44 п. 2).

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25.07.2002 № И4-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Отраслевые федеральные законы.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021 ст.35;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11.06.2021;).

1.4. Иные нормативные правовые документы.

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28, Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21

«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.5. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 п 556 "о внесении изменений в приложения п 1 и п 2 к приказу министерства просвещения российской федерации от 21 сентября 2022 г. N 858 "об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников"

1.6. Данное положение о библиотеке ГБОУ школы № 104 имени М.С.Харченко (далее – положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в общеобразовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации

Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки ГБОУ школы № 104 имени М.С.Харченко (далее – образовательная организация) которая способствует формированию культуры личности учащихся.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

Деятельность библиотеки образовательная организация организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическом и политическом многообразии. Образовательная и просветительная деятельность библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

Цели школьной библиотеки:

- формирование общей культуры личности на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.1. Школьная 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, распоряжениями отдела образования и уставом общеобразовательной организации.

1.2. В соответствии с Федеральным законом о «Противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.3. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на их носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществление 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 хранение или изготовление в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.5. Заведующий школьной библиотекой следит за обновлением Федерального списка, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводит мониторинг вновь поступающих документов в соответствии с Федеральным списком.

1.6. Приказом директора образовательной организации создается комиссия для сверки литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.

1.7. Комиссия не реже 1 раза в 3 раза проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки с Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, и изымает их из фонда библиотеки.

1.8. Комиссией составляется акт сверки с решением о выявлении документов, включённых в Федеральный список, и изъятии их из обращения (приложение 1).

1.9. Заведующий библиотекой заполняет журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «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 их открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

2.6. Противодействие попыткам распространения экстремистских материалов.

3. Основные функции.

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда: проведение рейдов по проверке надлежащего использования учащимися учебников, с привлечением представителей родительского комитета; привлечение учащихся к реставрации учебников в конце учебного года.

Проведение мониторинга библиотечных документов в соответствии с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический).

3.3. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; развитие навыков самообучения;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня; популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- оказание помощи в проведении занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единиц, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.4.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.4.2. 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 СанПиНов;

4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штат.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Информационно-методического центра Выборгского района.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке

б) правила пользования библиотекой;

в) журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

г) планово-отчетную документацию;

д) план работы на текущий год с анализом работы библиотеки.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права, обязанности и ответственность.

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно уставу образовательной организации;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательной организации и структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

6.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором образовательной организации;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Порядок пользования библиотечным фондом.

8.1. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по предварительной записи и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Порядок принятия настоящего положения (заключительные положения).

9.1. Настоящее положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора образовательной организации.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение о библиотеки общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению применяются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего положения.

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

АКТ
сверки библиотечного фонда
с Федеральным списком экстремистских материалов

№ _____

Комиссия в составе:
 председатель комиссии _____
 члены комиссии _____

в период с _____ по _____ провела проверку документов библиотечного фонда библиотеки ГБОУ школы № 104 имени М.С.Харченко на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в Федеральный список экстремистской литературы.

Сверка проводилась путем сличения изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

