Принято на заседании педагогического совета начальных классов
Протокол № 2 от 01.11.2022 г.

Утверждено
Распоряжением № 361/2
от 01.11.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МОУ «Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;

Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;

Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее – школа).

1.2. Положение является локальным актом школы.

1.3. Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности работников библиотеки, пользователей библиотеки, а также порядок пользования школьной библиотекой.

1.4. Библиотека является структурным подразделением школы, обладает организованным фондом разнообразной литературы, предоставляет её во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека – информационное, культурное, просветительское подразделение, способствующее формированию культуры личности учащихся и повышающее эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Библиотека школы в своей деятельности руководствуется федеральными законами:

Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (статьи 1, 2, 3);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции (статьи 35, 43);

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью и развитию» (статьи 8, 9, 10);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (статья 13 о запрещении массового распространения экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения);
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями министерства образования Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Деятельность библиотеки образовательного учреждения 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.

1.9. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

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

1.11. 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 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", 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.

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

В целях реализации статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, ежеквартально проводится сверка имеющихся в фонде библиотеки школы документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Результаты сверки фиксируются в Акте сверки и в Журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом образовательной организации.

Для проведения сверки создается рабочая комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора по воспитательной работе

Члены комиссии:

Заместитель директора по безопасности

Заместитель директора по УВР

Утверждается инструкция по работе ответственных лиц с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту — ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http:/www.minjust.ru/nko/fedspisok), в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Приозерская начальная школа-детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы».

Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключении возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации.

Инструкция разрабатывается в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2007г. № 114, ст.3; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

-отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов,

- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ,

- регистрация и заполнение документов,

- изъятие из фонда изданий и документов из открытого доступа,

- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

Порядок работы

Комиссия, созданная для сверки фонда библиотеки МОУ «Приозерская начальная школа-детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы», с ФСЭМ:

- 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 фонды библиотеки запрещенных материалов;

- систематически (не реже одного раза в квартал) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информируют администрацию и коллектив образовательного учреждения, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;

- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;

-заполняет «Акт сверки фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение 1);

- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ» (приложение 2)

- при обнаружении запрещенных материалов составляются акты, изымаются документы, хранятся в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012), акт подписывается комиссией по списанию, один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МОУ;

-списанные издания, включенные в ФСЭМ, передают комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий акт; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МОУ (подшивается к акту на списание).

Контроль и ответственность

- контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор МОУ;

-ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ запрещенных материалов несет библиотекарь МОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

•комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», запрещённый к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти;

•осуществляет контроль за комплектованием, размещением библиотечного фонда с целью недопущения распространения, производства и хранения экстремистской литературы;

• регулярно проводит сверку библиотечных фондов с «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенных на сайте Министерства юстиции РФ http://www.minjust.ru, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

3.2 Создает информационную продукцию:

• организует и ведёт справочно-библиографический аппарат;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков

самообучения;

• организует обучение навыкам 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

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

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся,

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки;

• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально -множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОО, штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, методического центра.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного

учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения, и Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

е) быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организацией, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение должно принимать меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

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 иработой ОО;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы; 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 печатные издания и другие источники информации;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) пользоваться ресурсами Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ);

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;

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

ж) 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 общеобразовательной организации.

7.3. Правила пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса виндивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) пользователь имеет право работать с электронными носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Порядок использования учебного фонда:

а) обеспечение имеющейся в библиотеке учебной литературой осуществляется на возвратной основе через школьную библиотеку бесплатно;

б) выдача учебников осуществляется класным руководителям учащихся 1 – 4 классов для последующей выдачи обучающимся. Приём учебников от учащихся производится в конце учебного года (по графику). Выдача учебников на новый учебный год производится перед началом учебного года (по графику).

в) если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на аналогичный;

г) выдача учебной литературы фиксируется в «Ведомости выдачи учебников».

7.6. Библиотекарь:

а) информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в определённом классе, о наличии её в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;

б) осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, в том числе выданной обучающимся;

в) анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной литературой в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках;

г) формирует общешкольный заказ на учебную литературу и рабочие тетради на основании потребности, с учетом имеющихся учебных фондов школьной библиотеки и Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;

д) проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

8. ПРАВИЛА КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЯ.

8.1. Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС), образовательных стандартов, школа бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

8.2 .Согласно статье 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" школа, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - федеральный перечень учебников);
- 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.

8.3. .Школа самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

8.4. Термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания, определены Межгосударственным стандартом, в соответствии с указанным стандартом под

учебным пособием понимается учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным изданиям относятся: учебник, букварь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Вопрос обеспечения обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции школы.

8.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников с другими школами.

9. ЗАКЛЮИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вводится в действие с момента его утверждения руководителем образовательного учреждения. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение после обсуждения и принятия на педагогическом совете.

Приложение 1
к распоряжению от 25.07.2022г. №238/4

Форма акта сверки фонда школьной библиотеки с ФСЭМ

АКТ № ____

от «___» _____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, в составе комиссии по сверке имеющихсч в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Председатель комиссии – зам.директора по ВР

Члены комиссии:

Зам.директора по безопасности

Зам.директора по УВР

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___»_____по «_____»_____20____г. была проведена проверка документального фонда библиотеки 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 сверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Приложение 2

к распоряжению от 25.07.2022г. №238/4

Журнал сверок

Федерального списка экстремистских материалов»

с библиотечным фондом **МОУ «Приозерская начальная школа-детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»**

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