

Принят на Педагогическом совете
Учреждения
Протокол №1 от 28.08.2023 г.

Утверждён
Директор МБОУ «Гимназия с. Большой
Сардек им. К.Ф. Шакирова» Кукморского
муниципального района РТ



Введен в действие приказом №153/о от 28 августа 2023 года

Положение о библиотеке
МБОУ «Гимназия с. Большой Сардек им. К.Ф. Шакирова»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Гимназия с. Большой Сардек им. К.Ф. Шакирова»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

- ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

- план работы библиотеки на учебный год;
- анализ работы библиотеки ;
- перечень учебников на учебный год;
- инвентарный журнал;
- акты списания;
- акты книгообмена;
- паспорт библиотеки;
- режим работы библиотеки;
- приказы и акты по сверке со списком экстремистской литературой;

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова».

3.6. Режим работы библиотеки определяется с учетом режима работы МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова». В школьной библиотеке предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов их стоимость и количество;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2 При пополнении основного библиотечного фонда путем получения изданий в дар от индивидуальных лиц, организаций или фондов составляется АКТ пожертвования о безвозмездной передаче и пишется накладная (приложение 1 и 2). Такие издания вносятся в Журнал учета дарственной литературы, им присваивается инвентарный порядковый номер с грифом «Д» (например 64/Д).

4.3. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.4 Для полноценного обеспечения учебно-воспитательного процесса необходимой учебной литературой, которая не имеется в фонде или имеется острая нехватка данных изданий, педагог-библиотекарь имеет право обеспечивать необходимой учебной литературой за счет книгообмена из библиотечного фонда других образовательных учреждений. При этом составляется АКТ книгообмена (приложение 3), с установленным сроком пользования литературой подлежащей обмену. По истечению указанного срока учебная литература возвращается в фонд, акт уничтожается. При необходимости использования данной учебной литературы дольше указанного срока, делается примечание в акте о продлении сроков пользования.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов).

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату, полноценная замена. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова». После списания составляется соответствующий акт о списании учебного фонда(приложение №4) и акт о списании документов временного хранения (приложение № 5)

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного педагогом-библиотекарем.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.4. По итогам проверки педагог-библиотекарем составляется акт, подписывается и хранится его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в полгода) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда. После сверки составляется АКТ о проведении сверки библиотечного фонда МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова» с федеральным списком экстремистских материалов (приложение 6)

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

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

6.3. Порядок пользования абонементом:

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

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

6.4. Порядок пользования читальным залом.

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

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

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагог-библиотекаря.

6.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником педагог-библиотекарем.

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к педагог-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Акт пожертвования о безвозмездной передаче №

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и
МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова», в лице директора школы
_____, действующего на основании Устава, с другой стороны,
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Даритель передал МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова», а МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова» приняла у Дарителя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: художественную литературу в количестве ____ (_____) штук общей стоимостью руб. 00 руб 00 коп (ноль руб. 00 коп)
2. Указанное в п. 1 Акта имущество (художественная литература) передается Дарителем с целью его использования МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова» в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения основного библиотечного фонда.
3. Правоотношения Дарителя и МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова» во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.

Даритель: _____

Получатель:

МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

Директор : _____

Накладная (безвозмездно)

От кого: Даритель: ФИО**Кому:** МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

№ п/ п	Автор, название художественной литературы,	Издательство год издания	Еди н. из м.	Кол- во	Цена за ед., руб.коп	Сумм а
1					00	00
2					00	00

Получил:

Директор МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

ФИО

«Согласовано»:

Директор МБОУ

«Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

_____/ФИО/

Акт № _____

о приеме - передаче учебников из библиотечного фонда
МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

Настоящий акт составлен «___» _____ 20____ года о том, что библиотекой
МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова» Кукморского муниципального района
РТ в порядке книгообмена, переданы учебники для «_____»на 20__ -
20_- учебный год до 1 июля 20_ года во временное пользование в количестве ____
(_____) экземпляра , согласно прилагаемому списку:

№	Наименование учебника	Автор или авторский коллектив	Издательство	Класс	Год изд.	Кол-во
1						
2						
3						
4						

Передающая сторона:

_____/Педагог-библиотекарь/_____/

Принимающая сторона:

_____/Педагог– библиотекарь_____

Примечание: продление сроков действия акта до «___» _____ 20____ г.

Согласовано:
Заместитель руководителя
Исполнительного комитета
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан
начальник Управления образования
_____ ФИО

Утверждаю
Директор МБОУ
«Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова» _____ ФИО

Приказ № ____ от " ____ " _____ г.

Приказ № ____ от ____ _____ 20 ____ г.

АКТ № ____

на списание учебного фонда школы

от ____ _____

Учреждение МУЦБ отдела образования Кукморского района

Структурное подразделение: библиотека МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

Материально-ответственное лицо: ФИО

Комиссия в составе:

Председатель - директор школы ФИО;

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе ФИО;
- заместитель директора по воспитательной работе ФИО;
- председатель первичной профсоюзной организации ФИО;
- Руководители МО: ФИО

Произвели проверку состояния учебного фонда школьной библиотеки. Все учебники в связи с новым поступлением и полной заменой, а также в связи с истекшим сроком хранения, в связи с ветхостью переплета подлежат списанию и снятию с учета (согласно приложению 1).

Итого _____ экземпляра на сумму _____ (_____)

Приложение 1: список учебников на исключение из библиотеки.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

приложение 1

№ п/п	Наименование учебника	№ накладной	Автор/ авторский коллектив	Издательство, Год издания	Кл	Кол- во	Цена	Сумма

Согласовано:
Заместитель руководителя
Исполнительного комитета
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан
начальник Управления образования
_____ ФИО

Утверждаю
Директор МБОУ
«Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова» _____ ФИО

Приказ № ____ от " ____ "
_____ 20____ г.

Приказ № ____ от ____ 20____ г.

АКТ № ____

на списание документов временного хранения из фонда

от ____

Учреждение МУЦБ отдела образования Кукморского района

Структурное подразделение: библиотека МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова»

Материально-ответственное лицо: ФИО

Комиссия в составе:

Председатель - директор школы ФИО;

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе ФИО;
- заместитель директора по воспитательной работе ФИО;
- председатель первичной профсоюзной организации ФИО;
- Руководители МО: ФИО

Произвели проверку состояния фонда документов временного хранения школьной библиотеки. Все документы с истекшим сроком хранения подлежат списанию и снятию с учета (согласно приложению 1).

Итого _____ экземпляра на сумму _____(_____)

Приложение 1: список учебников на исключение из библиотеки.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 1

№ п/п	Наименование учебника	№ накладной	Автор/ авторский коллектив	Издательство, Год издания	Кл	Кол- во	Цена	Сумма

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова»

_____ /Багавиев Р.З./

АКТ

о проведении сверки библиотечного фонда
МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»
с федеральным списком экстремистских материалов

Дата составления: «_____» _____ 20____ г

Место составления: МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек им.К.Ф.Шакирова»

Мы, нижеподписавшиеся, должностные лица общеобразовательного учреждения:

- ФИО- заместитель директора по учебной работе;
- ФИО-заместитель директора по воспитательной работе;
- ФИО- руководитель МО начальных классов;
- ФИО руководитель МО естественно-математического цикла;
- ФИО руководитель МО гуманитарного цикла;
- ФИО руководитель МО художественно-эстетического цикла;
- ФИО педагог-библиотекарь

составили настоящий акт, о том, что действительно «___» _____ 20__ года была проведена сверка библиотечного фонда общеобразовательного учреждения, всех книг, полученных из _____» на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее-Федеральный список) с накладными, поступившими из _____:

Накладная № , Накладная №, Накладная № , Акт пожертвования №

По итогам сверки, информационные материалы, содержащиеся в «Федеральном списке экстремистских материалов» не выявлены, о чем и подписываемся:

ФИО:

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 16 (шестнадцать) страниц
Директор гимназии Багавиев Р.З.



