ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол
от «02» августа 20 г. № 4

Председатель
_____ С.Ю. Борисов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №150-ОД
от «03» 08 2021 г. № ___

Директор
_____ Д.А. Козлов

Положение
о порядке создания, использования, обновления библиотечного фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114 - ФЗ в ред. 29.04.2008 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/), Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательного учреждения, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся образовательного учреждения, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. **Формирование фонда учебников**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки образовательного учреждения ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора образовательного учреждения.
2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.
3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.
3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
3.6. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
3.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.6. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи учебников.

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. Образовательное учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.
4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагоги образовательного учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, педагоги обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.
4.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся образовательного учреждения в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.
4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс **классным руководителям 1-11 классов** по графику, утвержденному директором образовательного учреждения. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.
4.9. Обучающиеся образовательного учреждения получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.
4.10. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
4.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.
4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из образовательного учреждения в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
4.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательного учреждения. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора образовательного учреждения и библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
6.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
7.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
7.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
7.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательного процесса.

8.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
8.2. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным образовательным учреждением, совместно с педагогами и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором.
8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и

учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

9. Порядок о работы с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

9.1. Экстремистские материалы - это предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской 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. Информационные материалы признаются экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу.

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

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление материалов, включенных в ФСЭМ;
- сверка с ФСЭМ библиотечного фонда;
- сверка электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым открыт с установленных в библиотеке компьютеров;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов их изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, списание и уничтожение;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

9.3. Работа по выявлению изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, осуществляется в следующем порядке:

- Распоряжением директора создается Комиссия по проверке экстремистских материалов в школе (далее–Комиссия), срок полномочий которой составляет один учебный год;
- Заведующий библиотекой систематически следит за обновлением ФСЭМ, распечатывает список, обеспечивает его хранение в отдельной папке, ежеквартально обновляет (список должен содержать дату обновления).
- Заведующий библиотекой:
- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- ежеквартально проводит сверку информации, отраженной в каталогах библиотеки школы с ФСЭМ.

Результаты сверки фиксируются в «Журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение А);

- при выявлении изданий, включенных в ФСМ, предъявляет результаты сверки и сами

издания, включенные в список ФСЭМ, членам Комиссии по проверке экстремистских материалов в школе;

- проставляет на изданиях, включенных в ФСЭМ, специальный опознавательный знак («восклицательный знак в круге»), означающий, что доступ к изданию ограничен;

- информирует директора школы о результатах сверки.

- Заведующий библиотекой совместно с инженером - программистом (либо лицом его замещающим) ежеквартально проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и интернет - сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. Результаты сверки фиксируются в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение А);

- В случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов, а также доступа к электронным документам и интернет - сайтам с компьютеров, установленных в библиотеке, заведующий библиотекой составляет Сводный акт сверки по форме, приведенной в приложении Б.

- Хранение изданий, включенных в Федеральный список, с момента выявления до списания и уничтожения осуществляется в библиотеке школы в закрытом фонде на специальных полках с пометкой «Для служебного пользования»;

- Издания, включенные в Федеральный список, не подлежат любым видам копирования, экспонированию на выставках, обзору и другим формам информационно-

библиографической работы, выдаче по библиотечному абонементу.

9.4. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов:

Заведующий библиотекой:

- При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа и помещает в закрытый фонд на специальные полки с пометкой «Для служебного пользования» до завершения процедуры по списанию и выделения на уничтожение. Издания, включенные в ФСМ, не подлежат любым видам копирования, экспонированию. На выставках, обзору и другим формам информационно-библиографической работы, выдаче по библиотечному абонементу. Процедура списания и выделения на уничтожения должна проводиться в максимально короткий срок.

- Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

- Составляет акт о наличии изданий экстремистского содержания (приложение В), который подписывается членами Комиссии по проверке экстремистских материалов и хранится в библиотеке.

- Списание изданий, включенных в ФСМ, осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации. Акт на списание составляется в двух экземплярах, подписывается постоянно действующей в школе комиссией по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов. Один экземпляр Акта передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

- Списанные издания, включенные в ФСЭМ, заведующий библиотекой передает Комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов. После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий Акт, образец которого приведен в приложении В. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией по списанию, один экземпляр передается в бухгалтерию, которой хранится в библиотеке.

- Инженер – программист (либо лицо его замещающее):

- по заявке заведующего библиотекой не реже одного раза в год проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к документам и сайтам с потенциально опасным экстремистским содержанием, и сайтам, несовместимыми с задачами образования;

- фиксирует результаты работы в «Журнале сверки с «Федеральным списком

экстремистских материалов» (приложение А);

- предоставляет заведующему библиотекой в письменном виде список выявленных сайтов, обеспечивающих доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ, возможность доступа к которым с компьютеров, установленных в библиотеке, заблокирована.

- Заведующий библиотекой составляет Акт по приведенной в приложении Г форме на выявленные и заблокированные сайты, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов и хранится в библиотеке.

Приложение А

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
сверки с Федеральным списком экстремистских материалов

№ п/п	дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	подпись

Приложение Б

ОБРАЗЕЦ АКТА
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево
с Федеральным списком экстремистских материалов

АКТ №_____
сверки библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево
с Федеральным списком экстремистских материалов

«_____»_____20____г.

Комиссия в составе:
председателя комиссии:
_____
(фамилия, инициалы, должность)
члены комиссии
_____
(фамилия, инициалы, должности)
_____
составили настоящий акт о нижеследующем:

в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлены материалы, опубликованные в указанном списке под номерами №№_____, а именно:

№.....

№.....

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево
и подлежат списанию и уничтожению.

Председатель комиссии:

_____ _____
_____
должность подпись
расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____
_____
должность подпись
расшифровка подписи

_____ _____
_____
должность подпись
расшифровка подписи

Приложение В

ОБРАЗЕЦ АКТА
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

АКТ №_____
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

«_____»_____20____г.

Комиссия в составе:
председателя комиссии:
_____
(фамилия, инициалы, должность)
члены комиссии
_____
(фамилия, инициалы, должности)
_____,

произвела уничтожение исключенных Актом от «____»_____20___г. №_____ материалов из фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов,

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экземпляров на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.
прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанными Российскими судами экстремистским на _____л. в 1 экз.

Список по акту от «____»_____20___г. No____

п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	ена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии:
_____ _____
_____
должность подпись
расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ АКТА
о блокировке доступа к сайтам, включенным в
Федеральный список экстремистских материалов

АКТ No_____
о блокировке доступа к сайтам, включенным
в Федеральный список экстремистских материалов

«_____»_____20____г.

Комиссия в составе:
председателя комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии

_____
(фамилия, инициалы, должности)

_____

составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании Федерального списка экстремистских материалов на «____»_____20____г. заблокирован доступ пользователей ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево к _____ содержащим информацию экстремистского содержания.

Приложение: Список адресов заблокированных сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов на ____л. в _____экз.

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Пронумеровано и прошнуровано
_____ листов

Директор ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево
_____ Д.А. Козлов

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево, CN=Дмитрий Козлов, E=school7_phv@samara.edu.ru
009250aeeba4d51648
2021.08.04 12:38:13+04'00'