



1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, правила пользования библиотекой, определяются настоящим положением.

1.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. Предоставление в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, ОС, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания осуществляется в соответствии с отдельным локальным актом гимназии.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. 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 гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.1.4. 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, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. 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 детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.6. В соответствии с требованиями ст. № 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 2 и ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной Президентом РФ 29.05.2020 №344, Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Приказа Министерства юстиции РФ от 11 декабря 2015 № 289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов», Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

комплектование основного фонда осуществляется с учетом федерального списка экстремистских материалов. Список хранится библиотеке. Включение в библиотечный фонд продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, запрещается. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке гимназии представлен в Приложении 1. Формы актов о выявлении и об уничтожении изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов представлены в Приложении 2 и 3, форма Журнала сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки гимназии – в Приложении 4, форма акта о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ – в Приложении 5, форма сводного акта – в Приложении 6.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека гимназии располагается в помещениях зданий гимназии по трем адресам (1,2,4 корпуса). Библиотека каждого корпуса имеет абонемент, читальный зал и книгохранилище.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе - руководителю 1 корпуса. Библиотекари корпусов подчиняются заведующей библиотекой и заместителю директора по учебно-воспитательной работе – руководителю соответствующего корпуса. Заведующая библиотекой и библиотекари, несут

ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовыми договорами и уставом гимназии.

5.4. Заведующая библиотекой и библиотекари назначаются директором гимназии, могут входить в состав органов самоуправления гимназии.

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

5.6. Заведующая библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- план работ на учебный год;
- положение об услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Комплектование штата библиотеки гимназии осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6. 1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и настоящем положении;
- проводить в установленном порядке мероприятия 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;
- определять в установленном порядке виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, 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 гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать квалификацию.

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

7.1. 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 на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно нормативным документам гимназии;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующего корпуса..

7.2. 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 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.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

#### 7.7. Правила пользования библиотекой гимназии установлены отдельным локальным актом.

#### Приложения:

1. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга
2. Акт о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
3. Акт об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
4. АКТ о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
5. Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Государственного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга.
6. Сводный акт сверки библиотечного фонда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга с Федеральным списком экстремистских материалов

**Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список  
экстремистских материалов, в библиотеке Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии №642 «Земля и Вселенная»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> в библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга. ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке гимназии. Список должен содержать дату обновления.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

1.4. В библиотеке гимназии запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

2. 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, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы.

Сотрудник библиотеки гимназии:

3.1. 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 библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ путем



сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию гимназии.

3.3. Запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

3.4. При обнаружении запрещенных материалов:

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки гимназии и хранит в закрытых для доступа пользователей местах, документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;

- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 2);

- осуществляет их списание и уничтожение. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке гимназии (в соответствии с номенклатурой дел);

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора гимназии. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение 3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

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

3.6. Систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке гимназии. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга» (Приложение 4). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 5).

3.7. Составляет сводный Акт по форме (Приложение 6) и в случае отсутствия в библиотечном фонде гимназии запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляет заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы библиотеки.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда гимназии запрещенных материалов несет заведующий библиотекой гимназии.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет ответственный за работу в сети Интернет.

**Приложение № 2**  
к Положению о библиотеке  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная» Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Акт № \_\_\_\_\_  
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов.  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки \_\_\_\_\_

В результате проверки *выявлено* \_\_\_\_\_ (кол-во) документов/ *не выявлено* запрещенных документов.

Список прилагается.

Должность      Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к Положению о библиотеке  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

#### УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная» Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из  
«Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки

Уничтожено путем разрезания/шредирования \_\_\_\_\_ (кол-во) документов.  
Список прилагается.

Должность Подпись \_\_\_\_\_

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

## Приложение 4

к Положению о библиотеке  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная» Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (дата)

АКТ № \_\_\_\_\_

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, составили

настоящий

акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских  
материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым  
возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к \_\_\_\_\_ (кол-во) электронных  
документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность

Подпись

## Приложение 5

к Положению о библиотеке  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

### Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Государственного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Запись № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с

- фондом библиотеки Государственного общеобразовательного учреждения гимназии  
№642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга

- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с  
компьютеров, установленных в библиотеке Государственного общеобразовательного  
учреждения гимназии №642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-  
Петербурга

В результате сверки:

**ВЫЯВЛЕНЫ**

\_\_\_\_\_ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов;

\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован  
при их выявлении.

**НЕ ВЫЯВЛЕНЫ** издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в  
Федеральный список экстремистских материалов.

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ,  
топографические сведения об издании):

Библиотекарь \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

## Приложение 6

к Положению о библиотеке  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная»  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 642  
«Земля и Вселенная» Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

### Сводный акт

сверки библиотечного фонда Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-  
Петербурга с Федеральным списком экстремистских материалов от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой): \_\_