

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ гимназия № 330
Протокол от 29.08.2025 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 330
Невского района Санкт-Петербурга
Корневская О.В.

Приказ от «29» 08 2025 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 330
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 14 февраля 2024 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке Гимназии (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки Гимназии, которая способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Гимназии и определяет уровень требований к библиотеке, как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки Гимназии 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом Гимназии.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14 февраля 2024 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе публикации, обосновывающие 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ 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.

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

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

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.2. Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки; разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры, указатели; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, 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; участвует в организации массовых мероприятий, ориентированные на развитие читательской культуры личности.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий учащихся Гимназии.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Гимназии.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Гимназии в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.5. 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.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Гимназии. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.3. Библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива.

6.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе.

6.5. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, не менее одного раза в месяц – методический день.

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ общеобразовательной организации.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.8. Библиотекарь должен соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Гимназии, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору Гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной 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 Гимназии;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Гимназии 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; максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия – 1 учебный год; художественная, научно-популярная – 1 месяц; периодические издания – 15 дней; продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, библиотечному инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки Гимназии;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся и педагогических работников Гимназии в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога или библиотекаря.
- 9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 9.10. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие и ценные экземпляры), на дом не выдаются.

10. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке

- 10.1. К работе с компьютерами допускаются обучающиеся, имеющие необходимый минимум знаний для работы с программным обеспечением, установленным на компьютерах.
- 10.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях.
- 10.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.
- 10.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у библиотекаря о правилах пользования и эксплуатации оборудования.
- 10.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.
- 10.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, читатель обязан немедленно сообщить библиотекарю.
- 10.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый личный флеш-накопитель для записи информации.
- 10.1.1. Обязанности пользователя: сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои накопители для проверки антивирусными программами; при обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю; соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте, правила техники безопасности, электробезопасности, а также правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет.
- 10.1.2. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:
 - включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.
 - по окончании работы необходимо: закрыть все окна выполняющихся приложений; удалить временные файлы из компьютера.
- 10.1.3. Права пользователя:

- работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
 - осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
 - использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных флэш-накопителях;
 - обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером
- 10.1.4. Пользователю запрещается:
- входить в библиотеку в верхней одежде;
 - приносить с собой и употреблять пищу, напитки;
 - использовать компьютер в игровых целях, скачивать и загружать игровые программы;
 - собираться группами (более двух человек) на рабочих местах.
 - самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;
 - копировать программные средства, распространять любые виды компьютерных вирусов.

11. Выявление в фонде и условия хранения экстремистских материалов

В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в Гимназии ведется следующая работа:

- Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.
- Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка.
- Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список. (Приложение №1).
- Факт сверки комплектуемых изданий и документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом Гимназии (Приложение 2).
- По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме (Приложение 3).
- При обнаружении в фонде Гимназии экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющиеся обязательным экземпляром Гимназии, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки (Приложение 4).
- Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром Гимназии, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотеке Гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1
к положению о библиотеке ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Корневская
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Акт
о блокировании Интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютера,
установленного в библиотеке ГБОУ гимназии № 330

от « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе _____ (фамилии, инициалы, должности сотрудников, подписавших акт) составила 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 ГБОУ гимназии №330.

Список выявленных электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов, прилагается:

1. (номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»).
- 2.
- 3.

Подписи членов комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Кореневская
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов
с фондом _____

Запись № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки _____, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке _____.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ экз. электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г., в фонде библиотеки выявлено _____ экз. печатных изданий и _____ электронных документов и Интернет ресурсов.

Из них: перечисление и количество заблокированных электронных документов и Интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).
- 2.

Подпись ответственного лица

Приложение 3
к положению о библиотеке ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Корневская
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
сверки библиотечного фонда

с Федеральным списком экстремистских материалов
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

(фамилия, инициалы, должность),

(фамилия, инициалы, должность),

(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющихсЯ в едином библиотечном фонде ГБОУ гимназии №330 с Федеральным списком экстремистских материалов, включенных в указанный список изданий, **не выявлено**.

Подписи членов комиссии

Приложение 4
к положению о библиотеке ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №330
Невского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Кореневская
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
сверки документов,
имеющихся в ГБОУ гимназии №330 Невского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

(фамилия, инициалы, должность),

(фамилия, инициалы, должность),

(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки, имеющихся в едином библиотечном фонде ГБОУ гимназии №330 документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих исключению из основного фонда ГБОУ гимназии №330.

Приложение. Список изданий.

Подписи членов комиссии

