

**Положение
об информационно – библиотечном центре МОУ «СОШ «ЛЦО»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об информационно – библиотечном центре МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – Положение) разработано на основании:

- п.1 ст.18 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- ч.1 ст.1073 Гражданского Кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 16.04.2022 № 99 – ФЗ);
- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) (в ред. Федерального закона от 11.06.2021 № 170 – ФЗ);
- Уставом и локальными актами МОУ «СОШ «ЛЦО»;
- Примерного «Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13»);
- Федерального закона от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп.) (в ред. Федерального закона от 28.12.2022 № 569-ФЗ);
- Указа № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в РФ до 2025г» от 29.05.2020г;
- Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов, утвержденных 12.07.2017г первым заместителем Министра культуры РФ Аристарховым В.В. (далее - Рекомендации);
- Иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, Российской Федерации (с изм. и доп.).

Положение регламентирует деятельность школьного информационно – библиотечного центра.

1.2. Деятельность информационно - библиотечного центра организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции информационно - библиотечного центра базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Информационно - библиотечный центр участвует в учебно-воспитательном процессе МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – образовательное учреждение ОУ).

1.4. Обеспеченность информационно - библиотечного центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.5. Цели информационно - библиотечного центра соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Информационно - библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов, настоящим Положением.

1.7. Деятельность информационно - библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания информационно - библиотечного центра.

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

2. Основные задачи информационно - библиотечного центра

2.1. Основными задачами информационно - библиотечного центра являются:

- а) 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 ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых информационно - библиотечным центром услуг на основе формирования комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции информационно - библиотечного центра

3.1. Для реализации основных задач информационно - библиотечный центр:

- а) систематизирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:
 - 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;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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;
 - 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 ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в информационно - библиотечный центр;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) осуществляет контроль за комплектацией, размещением библиотечного фонда (в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности») с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы (сверка библиотечного фонда осуществляется 2 раза в месяц комиссией по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда школьного информационно - библиотечного центра на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>).

4. Организация деятельности информационно – библиотечного центра

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы информационно - библиотечного центра.

4.2. В целях обеспечения модернизации информационно - библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителями, ОУ обеспечивает информационно – библиотечный фонд:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно - библиотечного центра и в соответствии с положениями СанПиН;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно - библиотечного центра.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно - библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с

федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно - библиотечного центра несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.5. Режим работы информационно - библиотечного центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы информационно - библиотечного центра предусматривается выделение:

- 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и работниками ОУ информационно - библиотечный центр ОУ взаимодействует с другими информационно – библиотечными центрами.

5. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

На основании п.3 ст. 1, ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» экстремистские материалы – это предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы (информация) на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности (обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций (движений), признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран Оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

5.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов информационно - библиотечный центр самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

при поступлении новых документов в фонд;

систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда информационно - библиотечного центра.

5.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда информационно - библиотечного центра, если информационно - библиотечный центр является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

5.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде информационно - библиотечного центра, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.2. Рекомендаций.

5.4. Если у информационно - библиотечного центра нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования информационно - библиотечного центра.

6. Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ

6.1. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде информационно - библиотечного центра, информационно - библиотечный центр предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в информационно - библиотечном центре издания, включенного в ФСЭМ (Приложение N 1);
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в информационно - библиотечном центре выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- приказом по информационно - библиотечному центру назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

7. Режим использования документов, включенных в ФСЭМ

7.1. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания информационно - библиотечного центра в другое и обратно.

7.2. Ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ, хранящимися в информационно - библиотечном центре, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

7.3. Основанием для предоставления запрашиваемых документов, включенных в ФСЭМ, является письмо-обращение на официальном бланке федерального органа исполнительной власти (Приложение N 2), направленное на имя руководителя информационно - библиотечного центра с просьбой выдать лицу, указанному в письме, запрашиваемые документы.

7.4. Лицо, получившее допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подает на имя руководителя информационно - библиотечного центра заявление (Приложение N 3), в котором подтверждает свое намерение работать с документом, включенным в ФСЭМ, соблюдая требования Закона N 114-ФЗ.

7.5. В целях исключения распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

8. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров информационно - библиотечного центра

8.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в информационно - библиотечном центре не реже одного раза в квартал ответственными лицами по

вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров информационно - библиотечного центра к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

8.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в информационно - библиотечном центре, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение N 4).

9. Управление. Штаты

9.1. Управление информационно - библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.

9.2. Общее руководство деятельностью информационно - библиотечного центра осуществляет директор ОУ.

9.3. Руководство информационно - библиотечным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно - библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

9.4. Библиотекарь назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета ОУ.

9.5. Методическое сопровождение деятельности информационно - библиотечного центра обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

9.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- а) «Положение об информационно – библиотечном центре МОУ «СОШ «ЛЦО», Правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

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

9.8. Работники информационно - библиотечного центра могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

9.9. Трудовые отношения работников информационно - библиотечного центра и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

10. Права и обязанности работников информационно - библиотечного центра

10.1. Работники информационно - библиотечного центра имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно - библиотечного центра;
- е) вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно - библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно - библиотечного центра; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

10.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно - библиотечного центра;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых информационно - библиотечным центром услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- и) повышать квалификацию.

11. Права и обязанности пользователей информационно - библиотечного центра

11.1. Пользователи информационно - библиотечного центра имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых информационно - библиотечным центром услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно - библиотечного центра;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно - библиотечного центра;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых информационно - библиотечным центром;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

11.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования информационно - библиотечным центром;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно - библиотечного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно - библиотечного центра;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно - библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—5 классов);
- ж) возвращать документы в информационно – библиотечный центр в установленные сроки;
- з) заменять документы информационно - библиотечного центра в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования информационно - библиотечным центром:
 - за утерю или порчу документов информационно - библиотечного центра несовершеннолетними читателями, не достигшими четырнадцати лет, несут ответственность его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- и) полностью рассчитаться с информационно - библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в ОУ.

11.3. Порядок пользования информационно - библиотечным центром:

- а) запись обучающихся ОУ в информационно - библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей информационно - библиотечного центра производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования информационно - библиотечным центром, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда информационно - библиотечного центра и их возвращения в информационно - библиотечный центр;
- д) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- е) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- ж) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- з) учебники выдаются обучающимся на 1 год;

- и) обеспечение имеющейся в информационно - библиотечном центре учебной литературой осуществляется на возвратной основе через школьный информационно - библиотечный центр бесплатно;
- к) если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе;
- л) выдача учебной литературы фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

12. Прекращение действия

12.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены Педагогическим советом ОУ в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.

Исполнил: делопроизводитель Патык И.Ю.

Акт
о наличии 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 информационно – библиотечного фонда.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

Письмо-обращение

Угловой
бланк организации

Руководителю информационно –
библиотечного центра

В связи с (указать цель) просим допустить представителя (фамилия, имя, отчество) организации (название) к работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.
Подпись руководителя организации
МП организации

Руководителю информационно –
библиотечного центра
от _____

(ФИО)

Заявление

В связи с работой (указать цель) по теме (указать название) прошу выдать мне издание (указать полное название документа), Письмо-обращение от организации прилагается.

Я предупрежден, что данный документ внесен в федеральный список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению (в том числе копированию и фотографированию) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Подпись

Дата

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности Подписи