|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО Приказ от 01.04.2015 № 25-р |

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МКОУ Верх-Ненинская СОШ с. Верх-Неня

**I. Общее положение**

1. Библиотека является структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

 2. Деятельность библиотеки МКОУ ВСОШ отража­ется в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, мето­дическими и справочными документами учитывается при лицензировании организации, осуществляющей образовательную деятельность. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступно­сти, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

 3. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, положением о библиотеке, утвержденным директором МКОУ ВСОШ.

 4. Цели библиотеки МКОУ ВСОШ соотносятся с целями организации, осуществляющей образовательную деятельность: 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.

 5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке организации, осуществляющей образовательную деятельность и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

 7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соот­ветствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

8. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательных отношений - обучающимся, педагогическим ра­ботникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носите­лях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео­ кассет); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети) 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых ин­формационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, фор­мирование комфортной библиотечной среды.

 д) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

 е) недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

 1. материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

 2. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

 3. материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010г.№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

**III. Основные функции**

9. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов организации, осуществляющей образовательную деятельность:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, пе­дагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных но­сителях информации;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность (лучшие работы презентаций и рефера­тов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
* 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; 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 образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, презента­ций);

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;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 (обзоры новых поступлений и пуб­ликаций);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) 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.

**IV. Организация деятельности библиотек**

 10. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), имеет отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализи­рованное рабочее место для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

 11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами организации, осуществляющей образовательную деятельность, программами, проектами и планом работы библиотеки.

1. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета организации, осуществляющей образовательную деятельность. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.
2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, организации, осуществляющей образовательную деятельность обеспечива­ет библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресур­сов (в смете учреждения выводится отдельно);
* 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, телекоммуникационной и копировально-множи­тельной техникой и необходимыми программными продуктами;

 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

14. Организация, осуществляющая образовательную деятельность создает условия для сохранности аппаратуры, обору­дования и имущества библиотеки.

 15. 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 руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с уставом учреждения.

 16. Режим работы библиотеки определяется заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность. При опре­делении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

 17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека организация, осуществляющая образовательную деятельность взаимодействует с биб­лиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Управление. Штаты**

 18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 20. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, кото­рая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающимися, их родителями (иными законными представи­телями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым догово­ром и уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 21. Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, (библиотекарь) назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педаго­гического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1. 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.
2. Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке организации, осуществляющей образовательную деятельность, с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6);

в) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

24. Порядок комплектования штата библиотеки организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламен­тируется его уставом.

25. Трудовые отношения работников библиотеки и организации, осуществляющей образовательную деятельность, регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работников библиотеки**

26. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного об­служивания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе организации, осуществляющей образовательную деятельность, и положении о библиотеке организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденными руководителем школы, и по согласова­нию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущер­ба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения руководителю школы 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);

ж) участвовать в управлении организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

27. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библио­теки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность;

и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

28. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 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 библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носите­лях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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 библиотеки, располо­жения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо ком­пенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

30. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

31. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух доку­ментов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

40. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре до­кументы выдаются только для работы в читальном зале.

41.Порядок работы с компьютером библиотеки:

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновре­менно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после пред­варительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к ра­ботнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**VIII. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов:**

 1.1.Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов;

 1.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся;

 1.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда МКОУ ВСОШ, включённые в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

 1.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МКОУВСОШ, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

 1.5. Библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

 1.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

 1.7.Для исключения доступа обучающихся образовательных учреждений к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственных организации, осуществляющей образовательную деятельность, субъектов РФ и муниципальных организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта "Образование").

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к приказу от 01.04.2015 № 25-р |

**Журнал сверки**

**Федерального списка экстремистских материалов**

**с фондом библиотеки МКОУ ВСОШ**

  Запись №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МКОУ ВСОШ и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера библиотеки.

В результате сверки выявлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;

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

Всего, по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в фонде библиотеки МКОУ ВСОШ выявлено \_\_\_\_\_\_ экз. изданий и \_\_\_\_\_\_\_\_ электронных документов и интернет-ресурсов.

Из них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисление отделов и количество документов, количество заблокированных электронных документов и интернет-ресурсов)

Список выявленных материалов прилагается:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Подпись библиотекаря

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к приказу от 01.04.2015 № 25-р |

**Сводный Акт сверки**

**единого библиотечного фонда МКОУ ВСОШ**

**с Федеральным списком экстремистских материалов**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в едином библиотечном фонде МКОУ ВСОШ документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из фондов открытого доступа и подлежат передаче в фонд закрытого хранения библиотеки.

Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **Приложение 3а**

**Сводный Акт сверки**

**единого библиотечного фонда МКОУ ВСОШ**

**с Федеральным списком экстремистских материалов**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в едином библиотечном фонде МКОУ ВСОШ документов с Федеральным списком экстремистских материалов изданий, включенных в указанный список, не выявлено.

Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к приказу от 01.04.2015 № 25-р |

**Образец заявления читателя**

Библиотекарю МКОУ ВСОШ

от читателя (Фамилия, И.О.)

Заявление

В связи с работой над \_\_\_\_\_\_\_ (статьёй, диссертацией, научной работой, дипломом и т.д.) прошу выдать мне издание (указать автора, название издания).

Я предупрежден, что данное издание внесено в Федеральный список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению.

Дата

Подпись