



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Ленинградская, д.48, тел. (49354)2-53-59

СОГЛАСОВАНО
Заведующая библиотекой
МБОУ СОШ №17

_____/Соловьева О.А./

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 212 от 10.09.2020 г.

_____/Мозуляк Т.Е./

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ПРОТОКОЛ № 6 от 09.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Устава образовательной организации, на основании Федерального закона 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.1010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Настоящее Положение определяет роль, место, цели и задачи деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека образовательного учреждения является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека является неотъемлемой частью информационной среды образовательного учреждения, создаваемой на основе интеграции организационных структур, ресурсов и инструментов информационного взаимодействия ее объектов и субъектов.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения и регламентируется локальными актами образовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, решениями муниципального органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, работников общеобразовательного учреждения, родителей.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность, материально-технические условия и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

II. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Главные цели деятельности библиотеки направлены на содействие эффективной реализации и освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - основные общеобразовательные программы), Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и создание условий для индивидуального развития каждого обучающегося путем информационно-библиотечного обслуживания всех участников образовательного пространства образовательного учреждения.

2.2. В своей деятельности библиотека реализует информационную, образовательную, культурно-воспитательную функции.

2.3. Задачи библиотеки:

2.3.1. Обеспечение учебной, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Обеспечение физического и интеллектуального доступа к учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к информационным ресурсам Интернета.

2.3.3. Информационная поддержка образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг.

2.3.4. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами образования путем реализации педагогической деятельности, направленной на:

- содействие воспитанию культурного и гражданского самосознания, общего развития обучающихся через проектирование и реализацию проектов по поощрению и развитию чтения, пропаганде книги и литературы;
- содействие формированию и совершенствованию информационной компетентности всех участников образовательного пространства.

2.4 Виды деятельности

2.4.1. Организация, систематизация, обработка и учет фондов библиотечно-информационных ресурсов:

- организация единого универсального фонда, включающего документы на различных носителях информации, в том числе: фонды учебной литературы, дополнительной литературы, аудиовизуальных материалов.
- комплектование фондов библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фондов информационными ресурсами сети Интернет,
- комплектование доступных электронных баз данных отечественных производителей (полнотекстовых, справочно-библиографических и др.), необходимых для эффективной реализации образовательных программ общего образования;
- организация фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- учет, техническая обработка, размещение фондов;
- организация режима хранения фондов и их систематизации на основе Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек;
- обеспечение сохранности фондов, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»);
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.4.2. Организация справочно-поискового аппарата

- создание и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки, обеспечивающего поиск документов по любому критерию, в который входят: библиографические базы данных (электронные каталоги и картотеки), полнотекстовые базы данных, фактографические базы данных;
- создание информационных ресурсов с помощью автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС): библиографические списки литературы, тематические указатели, списки новых поступлений, рекомендательные указатели и т. п.

- создание и ведение баз данных и банков педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения;
- создание цифровых образовательных ресурсов, направленных на поощрение чтения, содействие формированию информационной грамотности обучающихся.

2.4.3. Дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание участников образовательного процесса:

- прием и выдача учебников по заранее составленному графику;
- выдача литературы и информационных ресурсов во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
- обеспечение доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;
- оказание информационной поддержки обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности: помощь в подборе литературы и ресурсов, консультации по работе с информацией и т.п.; подбор литературы по заявкам читателей всех категорий;
- проведение консультаций по вопросам поиска и использования информационных ресурсов; информирование о фондах библиотеки путем организации книжных выставок; тематических полок, стендов и т.п.;
- текущее информирование путем проведения Дней информации, обзоров новых поступлений;
- создание цифровых и сетевых информационных ресурсов для информирования о фондах и услугах библиотеки.
- выявление и удовлетворение информационных потребностей обучающихся;
- выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, профессиональному развитию педагогических кадров путем ведения картотек, тематических папок, баз данных;
- консультирование родителей по вопросам организации семейного чтения и учебных изданий для обучающихся;
- проведение тематических обзоров для родителей по вопросам воспитания детей, детской психологии и т.п.

2.4.4. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

- формирование у обучающихся навыков самостоятельной информационно-поисковой и аналитической работы с информационными ресурсами, развитие умений и навыков работы с книгой и информацией путем организации и проведения библиотечных уроков на основе разработанных программ;
- приобщение обучающихся к чтению путем организации и проведения массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействие развитию навыков самообучения, создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности путем организации проектной и кружковой деятельности по работе с книгой и информационными ресурсами;
- участие в организации и проведении информационных проектов совместно с учителями-предметниками, в организации и проведении практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

3.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности литературы и ресурсов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях: постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва (Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистр. N 19993);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. Привлечение библиотекой дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ.

3.7. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

3.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного и учебного фондов библиотеки, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

3.9. Режим работы библиотеки определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса.

3.10. Один раз в месяц проводится санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

3.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем

общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

4.5. Штат библиотеки включает: заведующего библиотекой

4.6. 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.

4.7. При наличии соответствующей подготовки работники библиотеки могут осуществлять преподавательскую работу по учебному предмету, которая подлежит оплате в порядке и на условиях, установленных для учителей. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием, методист Ивановского областного института повышения квалификации работников образования.

4.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и коллективным договором.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- 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 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ и согласованными с родительским комитетом и управляющим советом;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- принимать участие в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;
- принимать участие в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечить создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных или электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. 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;
- вред, причиненный имуществу библиотеки, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 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;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ СПИСКАМИ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

7.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства Юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

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

7.3. 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 библиотечного фонда МБОУ СОШ №17, включенные в «Федеральный список», изымаются из фондов и списываются с последующей утилизацией.

7.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда МБОУ СОШ №17, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

7.5. Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 1 раз в месяц. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

7.5.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале учебного года создаётся рабочая комиссия в составе заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогов школы и заведующего библиотекой для ежемесячной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.5.2. По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Результаты сверки заведующий библиотекой заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». (Приложение 1,2).

7.5.3. При обнаружении запрещенных материалов заведующий библиотекой изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).

7.6. Для исключения доступа обучающихся МБОУ СОШ №17 к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные 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»).

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя)
"__" _____ г.

Сводный Акт
сверки библиотечного фонда
с Федеральным списком экстремистских материалов
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии – заместителя директора по УВР

Членов комиссии:

Председателя МО учителей русского языка и литературы

учитель русского языка и литературы

заведующей библиотекой

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов, включенных в указанный список, не выявлено.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
