СОГЛАСОВАНО
Протоколом педагогического совета
КОУ «Леушинская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
от 05.02.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом КОУ «Леушинская школа-
интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»
от 05.02.2025 № 43-од

Положение № 1/25
о библиотеке и порядке проведения проверок библиотечного фонда
и изъятия материалов, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Положение определяет порядок проведения проверок библиотечного фонда и правила выявления, ограничения доступа и изъятия из библиотечного фонда образовательной организации документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ) опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности нормативными актами:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

-Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

-Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 1 июля 2013 г. N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

-Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 28 октября 2011 г. N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

-Указом Президента РФ от 29.05.2020 г. №344 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации";

-Уставом КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Деятельность библиотеки (далее библиотека) отражается в Уставе КОУ «Леушинской школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

1.4.1. Работа с материалами, включенными в ФСЭМ проводится с целью противодействия экстремисткой деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

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

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения».

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),

цифровом (CD-диски). Доступ к информационным источникам предоставляется с учетом требований закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

2.1.2. Содействие в усвоении:

- адаптированных основных образовательных программ начального общего и основного общего образования;
- основных образовательных программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- дополнительных образовательных общеразвивающих программ;

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

2.3. Формирование устойчивого интереса к чтению у обучающихся с ОВЗ;

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

III. Основные функциональные обязанности педагога -библиотекаря

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в соответствии со ст. 18 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

а) комплектует учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) комплектует учебные пособия, входящими в перечень организаций, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

в) комплектует универсальный фонд учебной литературой, соответствующей ФГОС (для обучающихся с ОВЗ), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;

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

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

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

ж) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания; информационных материалов, хранящихся в школьной библиотеке; информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (на стеллажах). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». *При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.*

3.2. Создает информационную продукцию:

а) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

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

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) 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);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

е) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитанников.

ж) обеспечивает защиту обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защиту от информации экстремистской направленности;

з) не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

и) содействует формированию в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

е) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц и т. п.);

ж) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в образовательной организации:

а) проводится проверка библиотечного фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в ФСЭМ, изъятие таких- документов осуществляется педагогом библиотечным в образовательной организации;

б) проводится анализ ФСЭМ на наличие обновлений, не реже одного раза в три месяца;

в) проводится сверка библиографического фонда библиотеки с ФСЭМ;

г) оформление учетной документации;

д) информирование председателя комиссии по профилактике экстремизма о новых документах, сайтах, изображениях и иных материалах, в включенных в ФСЭМ;

е) проводится сверка внеплановая, при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.)

ж) результаты проверки библиотечного фонда фиксируются в «Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ» (Приложение 1) Допускается возможность оформления журнала в электронном виде. Каждая запись заверяется электронной подписью ответственного за сверку педагога-библиотекаря.

з) при обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в библиотечном фонде, экстремистские материалы изымаются из обращения, из открытого доступа, хранения;

и) библиографические записи о выявленных экстремистских материалах удаляются из инвентарных книг и иной документации библиотеки;

к) составляется акт о выявленных материалах экстремистского содержания (Приложение 2)

л) изъятые из обращения экстремистские материалы помещаются в сейф или запирающийся шкаф;

м) комиссия по профилактике экстремизма подготавливает приказ об списании и уничтожении изданий экстремистского содержания.

3.7. Осуществляет проверку перечня в образовательной организации по противодействию экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения материалов общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

а) проводит ежеквартально проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в список запрещенных материалов общественных и религиозных объединений на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/extremist-materials>, указанный перечень опубликован в «Российской газете»;

б) сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютерном рабочем столе: ссылка на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет/ нормативно-правовая документация/Список экстремистских материалов. Список должен содержать дату обновления;

в) проводит хронологию обновлений по ссылке https://www.sova-center.ru/directory_/2009/12/d17666/, (хронология ведется информационно-аналитическим центром «Сова», обновлений Список, разбит по годам, хронологии обновлений расписаны по датам);

г) рекомендуется не принимать в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели;

д) не допускать распространение и использование через школьные библиотеки экстремистской, религиозной, националистской, фашистской и другой литературы, рекламной продукции и наглядной агитации;

е) результаты проверки библиотечного фонда на исключение материалов общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности, фиксировать в библиотеке в электронном виде на рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря. Каждая запись заверяется электронной подписью ответственным за сверку педагогом-библиотекарем.

3.8. Ссылка на федеральный список экстремистских материалов (<https://lidrekon.ru/change>) на сайте <https://lidrekon.ru>. страница «Мониторинг экстремистских материалов» (актуальный федеральный список экстремистских материалов) храниться в библиотеке в электронном виде на рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря. В акте сверки фонда библиотеки с ФСЭМ

указывается количество экстремистских материалов, представленных в списке на дату проверки.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.3. Библиотека не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. 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 общеобразовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательного учреждения выводится отдельно);

б) 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;

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

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в) не менее одного раза в месяц — методического дня.

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

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор КОУ «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования и науки ХМАО-Югры, учреждения

системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

а) Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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 общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) 6.2. Работник библиотеки обязан:

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 библиотеки, руководствуясь законом РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами специальной (коррекционной) школы, 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 общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;

и) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в ФСЭМ, сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки на наличие экстремистских материалов;

к) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

л) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 общеобразовательного учреждения.

7.2. 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 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 общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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.

7.4. 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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса 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.

КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ЖУРНАЛ

Сверки библиотечного фонда КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» ФСЭМ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Дата анализа ФСЭМ	Дата сверки библиотечного фонда	Результат сверки	Ф.И.О. Должность ответственного лица	примечание

АКТ №

О выявлении материалов экстремистского содержания

С.Леуши

«__» _____ 20__ г.

Я, педагог –библиотекарь _____, составила настоящий акт о
нижеследующем.

В период с _____ была произведена сверка библиотечного
фонда образовательной организации с ФСЭМ, опубликованным на
официальном сайте Министерства юстиции РФ.

В результате проверки выявлены издания, подлежащие изъятию, а именно:

Педагог –библиотекарь _____