

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
УФИМСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИСКУССТВ (КОЛЛЕДЖ)

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 09.04.2025 15:30:07  
Уникальный программный ключ:  
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

**ПРИНЯТО**

**Решением Совета колледжа**

**ГБПОУ РБ УУИ(К)**

**Протокол от 27.02.2025г. № 2**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ РБ УУИ(К)**



**Ш.Ф.Абдраков**

**« 28 » 02 2025г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Республики Башкортостан  
Уфимское училище искусств (колледж)**

**г. Уфа**

**2025 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РБ Уфимского училища искусств (колледж)- далее Колледж, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору колледжа, ее деятельность курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Библиотека доступна для студентов, педагогического коллектива и другого персонала Учреждения.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 05.04.2021) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов",

- Приказом Минкомсвязи России от 16.06.2014 N 161 "Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию":

- Письмом Минобрнауки России от 14.05.2018 N 08-1184 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети "Интернет");

- Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";

- инструктивно-методических материалов Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК);

- требованиями ФГОС, СанПиН;

- Уставом ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж);

- Правилами внутреннего распорядка колледжа;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, в библиотеке не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной,

расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

— пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

— наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.8. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, преподавательского состава колледжа.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.10. Проводит методическую, организационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования преподавателей и сотрудников колледжа.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.15. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

#### **4. Формирование фонда библиотеки**

4.1. Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

— Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

— Естественнонаучные и математические последние 10 лет;

— Общепрофессиональные последние 10 лет.

Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах,

преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам

библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. Порядок проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ)**

6.1. С целью исполнения требований законодательства и противодействия экстремистской деятельности и исключения возможного массового распространения экстремистских материалов, настоящий порядок регламентирует действия по выявлению, хранению, использованию, изъятию и сверке документов, изданий, учебников и иных учебных пособий, со списком материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ).

6.2. Для сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ приказом директора формируется комиссия в составе председателя комиссии и двух членов комиссии, и назначается ответственный за работу комиссии.

6.3. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ проводится раз в квартал.

6.4. На рабочем столе компьютера библиотекаря должна быть размещена активная ссылка на ФСЭМ, размещенный на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)).

6.5. Члены комиссии, не реже 1 (одного) раза в квартал - следят за обновлением ФСЭМ.

6.6. На основании обновленных ФСЭМ членами комиссии ежеквартально проводится актуализация списка экстремистских материалов, о чем составляется Акт актуализации. (Приложение № 2)

6.7. Список материалов необходимо допечатывать при каждом обновлении и сохранять как в электронном виде на компьютере в отдельной папке, так и на бумажном носителе с указанием даты обновления.

6.8. По результатам проверки библиотечного фонда и поступающей литературы, в том числе с электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в читальном зале, на предмет наличия экстремистских материалов составляются Акты проверок.

6.9. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров, расположенных в читальном зале, к интернет-ресурсам, включённым в ФСЭМ.

6.10. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. (Приложение №1)

6.11. Издания из библиотечного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания.

6.12. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ. Результаты член комиссии заносит в «Журнале сверки ФСЭМ с библиотечным фондом и поступающей литературы библиотеки колледжа, электронными документами и Интернет-сайтами» (далее - Журнал сверки). (Приложение № 3)

6.13. Комиссия при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

6.14. Ежеквартально Комиссия осуществляет сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров,

установленных в читальном зале, где есть доступ к интернету. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки».

6.15. При обнаружении запрещенных материалов члены комиссии изымают их из открытого доступа к фонду библиотеки Колледжа и хранят в закрытых для доступа пользователей местах.

6.16. При выявлении специалистами библиотеки запрещенных материалов в любом информационном поле, курирующие вопросы автоматизации вправе направить соответствующую информацию об электронном адресе, на котором содержатся материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Башкортостан (Управление Роскомнадзора по РБ) либо непосредственно на сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

## **7. Ответственность**

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## **8. Управление и организация деятельности**

8.1. Структура и штатные единицы библиотеки утверждаются директором колледжа. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

8.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором колледжа.

8.3. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.4. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день

8.5. Библиотекарь информирует обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа о подключении к ЭБС и выдает пароли по их запросу.

8.6. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

8.7. Библиотекарь в рамках своих должностных обязанностей является материально ответственным лицом.

8.8. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

8.9. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.

Приложение 1 к приказу № 32/1 ОД от 11.07.2024г. «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, и с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов»

## **Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов и в единый реестр иностранных агентов**

### **Общие положения**

Инструкция определяет порядок работы библиотеки и комиссии, созданной приказом № 32/1 ОД от 11.07.2024г., с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов и с документами подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов (далее - иностранные агенты), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее - постановление Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108)

#### **1. Организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.**

1.1. Библиотека ежедневно проводит мониторинг официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) на предмет появления новой информации о включении в реестр иностранных агентов.

1.2. После выявления вновь поступившей информации об иностранных агентах библиотека осуществляет проверку печатного фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки поступившей информации со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

1.3. В случае выявления документов, материал изымается из основного фонда и перемещается в специально отведённое место «Издания иноагентов» без возможности отображения информации в каталоге библиотеки.

1.4. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами,

не подлежат исключению из библиотечного фонда.

1.5.

## **2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.**

2.1. Документ, подготовленный иностранными агентами, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 г. № 2108 в каждое издание библиотека помещает информацию, указывающую на запрет его распространения.

Образец:

**«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом \_\_\_\_\_ (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента \_\_\_\_\_ (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившим в силу 1 декабря 2022 года.**

Требования к текстовому указанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 16, цвет шрифта - черный с применением полужирного начертания.

2.2. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место в архиве, куда перемещаются все выявленные документы. Стеллаж с документами должен быть огражден сигнальной лентой. Ответственный за организацию хранения - отдел обслуживания.

2.3. Допуск пользователей библиотеки к фонду хранения документов, подготовленных иностранными агентами, запрещен.

2.4. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспонированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Приложение 2 к приказу № 32/1 от 11.07.2024г. «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, и с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов»

АКТ № \_\_\_\_\_

о проверке фонда библиотеки ГБПОУ РБ УУИ(К) на предмет наличия литературы с экстремистским содержанием

г. Уфа

от « \_\_\_\_ »202 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. Председателя комиссии -, 2. членов комиссии - \_\_\_\_\_ ,

---

- о том, что в ходе проверки библиотечного фонда согласно:

1. **«Федеральному списку экстремистских материалов»** на « \_\_\_\_\_ »202 \_\_\_\_ г. была осуществлена сверка до пункта № \_\_\_\_\_ , были выявлены/не выявлены (*нужное подчеркнуть*) и изъяты из основного фонда документы (указанные в Приложении 1) и перемещены в специально отведённое место с информацией, указывающей на запрет их распространения и выдачи пользователям.

2. **«Реестру иностранных агентов» официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации** на « \_\_\_\_\_ »202 \_\_\_\_ г. была осуществлена сверка до пункта № \_\_\_\_\_ , были выявлены/не выявлены (*нужное подчеркнуть*) и изъяты из основного фонда документы, подготовленные иностранными агентами (указанные в Приложении 2) и перемещены в специально отведённое место с информацией, указывающей на запрет их распространения и выдачи пользователям.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 3 к приказу № 32/1 ОД от 11.07.2024г.  
«О работе с документами, включенными в  
Федеральный список экстремистских материалов, и с  
документами, подготовленными лицами и  
организациями, включенными в единый реестр  
иностранцев»

**Журнал сверки**  
Федерального списка экстремистских материалов и реестра иностранных агентов  
официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации  
с библиотечным фондом ГБПОУ РБ УУИ(К)

| Дата<br>просмотра<br>сайта<br>Минюста<br>РФ | Количество<br>Просмотренных<br>материалов | Выявленные<br>материалы | Дата<br>информирования<br>руководителей<br>структурного<br>подразделения | Сведения об изъятии<br>материалов из обращения |                                                                                | Подпись<br>ответствен-<br>ного лица |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                             |                                           |                         |                                                                          | Дата изъятия<br>материалов из<br>обращения     | Реквизиты<br>акта о<br>выявлении<br>материалов и<br>изъятии их<br>из обращения |                                     |
|                                             |                                           |                         |                                                                          |                                                |                                                                                |                                     |
|                                             |                                           |                         |                                                                          |                                                |                                                                                |                                     |
|                                             |                                           |                         |                                                                          |                                                |                                                                                |                                     |