

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ №531  
Протокол от 28.03.2025 № 50

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ №531  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Н.О. Тихомирова  
Приказ от 31.03.2025 г. № 80/1-14

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета родителей  
ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга,  
протокол от 24.03.2025 г. № 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга,  
протокол от 24.03.2025 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об организации деятельности библиотеки»**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №531**  
**Красногвардейского района**

Санкт-Петербург  
2025

## **I. Общие положения**

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 февраля 2023 года, с учетом Федерального Закона от 25.07.2022 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 14 февраля 2024 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Положение является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация ОО, Положение), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ОО.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ОО (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ СОШ №531

### **1.5. Цели библиотеки ОО:**

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. 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 ГБОУ СОШ №531, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

В библиотеке ОО не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе, и труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

С этой целью 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
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.8.1. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10. ГБОУ СОШ №531 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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 ГБОУ СОШ №531 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь 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.

## **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - формирует фонд учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
  - комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ОО;
- 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 образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляя 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - 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.

3.2. Осуществляет сверку поступающих и состоящих на учёте в библиотеке документов (на любых носителях) в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новых документов (литературы).

3.3. Выявляет в фонде библиотеки документы, подготовленными иностранными агентами, включёнными в единый реестр иностранных агентов (Далее – Иностранные агенты), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.4. Для выявления в фонде библиотеки школы литературы экстремистского содержания, а также документов подготовленными иностранными агентами и включёнными в единый реестр иностранных агентов приказом директора школы на каждый учебный год создаётся комиссия. Создаваемая комиссия 1 раз в три месяца сверяет фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» с единым реестром иностранных агентов и справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.4.1. В целях исключения массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотекарь самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нём документов, подготовленных иностранными агентами, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.4.2. В случае выявления в фонде библиотеки экстремистской литературы, составляется акт и производится немедленное изъятие и уничтожение данной продукции.

3.4.3. Выявленные в фонде документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда, а подлежат хранению в закрытом доступе, выдаются пользователям, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении читательского билета.

3.5. Порядок списания и утилизации экстремистской литературы, в том числе, запрет на включение противоправной продукции в библиотечный фонд при поступлении и исключение из фонда при обнаружении следующий:

3.5.1. При поступлении литературы в фонд библиотеки тщательно проверяется печатная продукция. В случае обнаружения противоправной литературы, документов, подготовленных иностранными агентами в течение 1 рабочего дня создаётся Акт об отказе в приёме в фонд библиотеки данной продукции.

3.5.2. При обнаружении противоправной литературы в фонде библиотеки комиссией, необходимо переместить данный документ в специальное место (отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком).

3.5.3. Документы экстремистского содержания подлежат изъятию.

3.5.4. Одновременно составляется Акт о списании обнаруженной литературы и подаётся в Администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга, где происходит утверждение предстоящего списания материальных ценностей в течение 1 месяца. После утверждения Акта администрацией района данная продукция подлежит немедленной утилизации.

3.5.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включённых в ФСЭМ, включёнными в единый реестр иностранных агентов в библиотеках не реже одного раза в месяц ответственными лицами заведующим библиотекой,

администратором по вопросам информационных технологий осуществляется проверка. Администратор при необходимости блокирует доступ с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, мини-читальный зал.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ №531 обеспечивает библиотеку:

- 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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 ГБОУ СОШ №531 в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №531. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится согласно графику;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства 09.01. 2014 г. культуры Российской Федерации.

#### **V. Организация и управление, штаты.**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляют директор ГБОУ СОШ №531, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ СОШ №531, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем ГБОУ СОШ №531, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, который утверждается директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ГБОУ СОШ №531.

5.4. 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.

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.7. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

## **V1. Права и обязанности.**

### **6.1. Школьный библиотекарь имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

6.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Уставу школы.

6.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работ школы.

### **6.2. Школьный библиотекарь обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки;

6.2.2. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

6.2.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами, интересами, запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

6.2.5. Обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6. Производить инвентаризацию и установленные законом сроки;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.8. Повышать квалификацию.

6.2.9. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов **Приложение №1**, включающее следующие документы:

1.1. Приказ о работе с документами,ключенными в Федеральный список экстремистских материалов

1.2. ИНСТРУКЦИЯ по работе с документами, включая:

- Сводный акт сверки единого библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов о наличии или отсутствии в библиотечном фонде документов из ФСЭМ

- Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом

### **6.3. Пользователи школьной библиотеки имеют право:**

6.3.1. Получать информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

6.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.3.3. Получать помощь в поиске и выборе источников информации;

6.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и для работы в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.3.5. Продлевать срок пользования документами;

6.3.6. Получать тематические и др. библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.3.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **6.4. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

6.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях; беречь оборудование, инвентарь;

6.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

6.4.6. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 класса);

6.4.7. Возвращать документы в установленные сроки;

6.4.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равнозначными (равнозначность определяет библиотекарь);

6.4.9. Вновь получать документы только при возвращении всех долгов библиотеке;

6.4.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, получив обходной лист.

## **VII. Порядок пользования школьной библиотекой.**

7.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится на основании списков классов в индивидуальном порядке, работников школы – по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю, их возвращение в библиотеку.

7.5. Пользователи имеют право получать на дом не более двух документов одновременно.

7.6. Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь учебный год и в течение учебного года. Учебники выдаются классному руководителю на коллективный формуляр.

7.7. Материалы, изучаемые по школьной программе, выдаются на срок их изучения без ограничения количества.

7.8. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год
- Литература, изучаемая по школьной программе – срок изучения
- Литература из фонда библиотеки – 2 недели.

7.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.10. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.11. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги и имеющиеся в одном экземпляре выдаются только для работы в библиотеке.

7.12. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

## **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

8.3. Дополнениями к Положению являются:

Приложение № 1 «Положение о порядке предоставления учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС;

Приложение № 2 «Положение о порядке работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами»;

Приложение № 3 «Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки»;

Приложение № 4 «Инструкция по охране труда в библиотеке»;

Приложение № 5 «Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке»;

Приложение № 6 «Порядок организации доступа к сети Интернет в школьной библиотеке»;

Приложение № 7 «Инструкции по работе с ПК в школьной библиотеке»;

Приложение № 8 «Инструкция с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

Приложение № 9 «Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включёнными в единый реестр иностранных агентов».