



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Североонежское специальное учебно -**  
**воспитательное учреждение»**

**1. Общие положения**

Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Североонежское специальное учебно воспитательное учреждение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июня 2017 г. № 1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения «Североонежское специальное учебно воспитательное учреждение» (далее - учреждение, ГБПОУ АО «Североонежское специальное учебно воспитательное учреждение» и другими локальными нормативными актами учреждения.

1. Настоящее положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой учреждения.

2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Архангельской области, Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), Уставом учреждения, настоящим Положением.

4. В библиотеке запрещено хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Североонежское специальное учебно-воспитательное учреждение» (Приложение № 1)

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

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

8. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения.

9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

## 2. Основные цели и задачи

1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- функционирование информационно - образовательной и библиотечной среды, в соответствии с информационными потребностями пользователей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования для реализации образовательных программ;

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, здорового образа жизни;

- обеспечение участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников



учреждения, установленных в Правилах пользования библиотекой в учреждении в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование, пополнение и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

- участие в воспитательной и просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными библиотечными системами;

- координация деятельности с общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в Правилах пользования библиотекой в учреждении, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;

- организует деятельность абонемента, читального зала;

- организует и проводит выставки, презентации, дни информации, оформляет стенды для обеспечения информирования о ресурсах библиотеки;

- проводит массовые социокультурные мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

- формирует план работы библиотеки на учебный год и предоставляет учетно-отчетную документацию;

б) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем

учреждения и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования для реализации образовательных программ;

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на бумажных и электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями;

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

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое, в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и дублетных изданий;

- осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов согласно Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №2);

- осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает ее сохранность и режим хранения;

в) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

г) 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;

- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов);

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

Организация деятельности библиотеки:

2. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

3. 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, мини-издательский комплекс, множительную технику и другое.

4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы учреждения на текущий учебный год.

5. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми средствами в целях обеспечения модернизации библиотеки:

- учреждение гарантирует финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- учреждение гарантирует обеспечение необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями санитарных правил;

- учреждение гарантирует обеспечение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки, обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 библиотекарь в соответствии с уставом учреждения.

8. Режим работы библиотеки определяет библиотекарь в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

9. Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных учреждений поселка в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

#### **10. Управление и штаты**

11. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

12. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе учреждения.

13. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения, всеми категориями пользователей библиотекой за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.



14. Библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

15. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы библиотеки на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

16. Трудовые отношения библиотекаря и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

### **17. Права, обязанности и ответственность библиотеки**

18. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору учреждения проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и другое;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами учреждения;

- представлять учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- проводить в установленном порядке семинары (фестивали, форумы, конференции) библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

19. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить организацию фондов и каталогов;



- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательными и воспитательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех участников образовательного процесса;

- регулярно проводить, не реже одного раза в квартал, сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеке учреждения изданий, признанных экстремистскими и составлять акт «О выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов». О результатах проверки информировать директора учреждения;

- проводить блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов и составлять акт «О блокировке Интернет-ресурсов, включенных в список экстремистских материалов». О результатах проверки информировать директора учреждения;

- исключить документы экстремистского содержания из открытого доступа;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения не реже 1 раза в учебном году;

- повышать квалификацию;

20. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **21. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

22. Пользователи библиотеки учреждения 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;



- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по воспитательно-реабилитационной работе.

23. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;  
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- 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;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

24. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников учреждения по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

25. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

максимальные сроки пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц;

- максимальные сроки пользования периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 15 дней;

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

26. 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.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой в бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении «Североонежское специальное учебно**  
**воспитательное учреждение»**

Общие положения.

Правила пользования библиотекой в бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Североонежское специальное учебно воспитательное учреждение» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ АО ССУВУ(далее - учреждение).

1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Настоящие Правила принимаются Советом учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора учреждения.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в таком же порядке.

**1. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

3. Обучающиеся, педагогические работники, работники учреждения, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать книги и другие произведения печати в установленные сроки;



- не выносить книги и другие произведения печати из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в книгах и других произведениях печати пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке.

7. При выбытии (отчислении, выпуске) из учреждения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

8. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

9. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов, книг и периодических изданий;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

## **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

10. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – по списку группы). На этом

основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

11. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учреждение.

12. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **4. Правила пользования абонементом**

13. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

14. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в настоящих Правилах пользования библиотекой. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на полугодие (семестр) или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок не более 1 месяца.

15. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

16. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе с документами, включенными в Федеральный список**  
**экстремистских материалов библиотеки ГБПОУ АО «Североонежское**  
**специальное учебно-воспитательное учреждение».**

**Общие положения.**

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи пользователям) изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ).

2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 (далее - федеральный закон).

**1. Выявление документов**

2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в библиотечный фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

**3. Обработка и способы хранения и использования документа,**  
**включенного в ФСЭМ**

4. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека принимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой «!» (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения;
- составляется Акт о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ (Приложение № 1);
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место.

### **3. Режим использования документов, включенных в ФСЭМ**

4. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования.

5. Выдача читателям документов, включенных в ФСЭМ, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

6. Основания для допуска читателя к указанным документам является письменное заявление от читателя на имя директора учреждения с указанием цели использования данных материалов в котором указывает, что предупрежден о том, что издание внесено в ФСЭМ, не подлежит распространению (в том числе копированию, фотографированию и переводу на электронные носители) в соответствии с федеральным законом и принимает на себя ответственность за исполнение положений указанного федерального закона и статьи 20.29 Кодекса об административных правонарушениях (Приложение № 2). На основании заявления библиотека осуществляет допуск читателя к работе с документом.

7. В целях исключения массового распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

### **5. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

8. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютера библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

9. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3).

### **6. Контроль и ответственность**

12. Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря учреждения.

13. Приказом директора учреждения назначается комиссия для проведения сверок библиотечного фонда и Интернет-ресурсов с ФСЭМ.





Приложение № 2 к  
инструкции по работе с  
документами, включенными в  
ФСЭМ библиотекой ГБПОУ АО  
«Североонежское специальное  
учебно - воспитательное  
учреждение»»

Директору ГБПОУ АО  
ССУВУ О.Н. Ковковой

от

(ФИО читателя)

### Заявление

В связи с (дипломом, диссертацией, научной статьей и т.д.) по теме  
(указать название темы) прошу выдать мне (название документа).

Я предупрежден(а), что данный документ внесен в Федеральный список  
экстремистских материалов и не подлежит массовому  
распространению (в том числе копированию, фотографированию и любому  
виду записи на электронные носители) в соответствии с Федеральным законом  
Российской Федерации от 27 июля 2002 г. № 114 «О  
противодействии экстремистской деятельности».

Я извещен(а) об ответственности за нарушение указанного  
законодательства в соответствии со статьей 20.29 Кодекса об  
административных правонарушениях.

Дата

Подпись

Приложение № 3 к  
инструкции по работе с  
документами, включенными в  
ФСЭМ библиотекой ГБПОУ  
АО «Североонежское  
специальное учебно -  
воспитательное учреждение»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АО  
«Североонежское специальное учебно - воспитательное учреждение»

\_\_\_\_\_ О.Н.Ковкова  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

АКТ

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в  
Федеральный список экстремистских  
материалов

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБПОУ АО «Североонежское специальное учебно - воспитательное учреждение»

В результате проверки заблокирован доступ к (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов.

Список прилагается.

№ п/п	Название,ссылка	Количество экземпляров

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество, должность