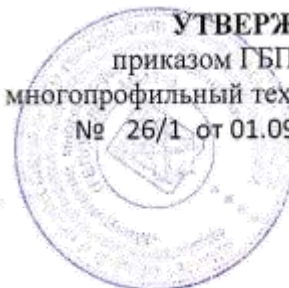


**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО
«Мичуринский многопрофильный техникум»
№ 26/1 от 01.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки России, Уставом ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум», Правилами пользования библиотекой, а также настоящим Положением.

2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума.

2.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

2.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

- назначение на должность и увольнение с должности заведующего библиотекой производятся приказом директора техникума.

- на должность библиотекарей назначаются по представлению заведующего библиотекой и утверждаются директором техникума лица, имеющие специальное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы.

- использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

- директор техникума обеспечивает охрану, содержание, организует ремонт и уборку помещения.

2.4 Штат и структура библиотеки утверждаются приказом директора техникума, в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

2.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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

2.7 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в техникуме и единым планом учебно-воспитательной работы техникума. План работы библиотеки утверждается директором техникума.

2.9. Правила пользования библиотекой обозначены в *Приложении 1*.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

3.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателя.

3.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума, общественными организациями.

3.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

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

3.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение методам поиска информации и работы с ней.

3.7. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

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

- нарушение прав, свобод и законных интересов 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 либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

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

4. Функции библиотеки

Библиотека:

4.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

4.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;

4.3. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА);

4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы (**Приложение 2**)

4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.7. Соблюдает инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (**Приложение 3**)

4.8. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, ПЦК.

4.10. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.11. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.12. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.13. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.14. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.15. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении «Библиотека».

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6. Ответственность

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2 Работник библиотеки, виновный в причине ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

7.1 Федеральный закон «О библиотечном деле» (с изменениями на 8 июня 2015 года) (редакция, действующая с 1 января 2016 года)

7.2 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ. с изменениями 2017-2016 года до 29 июля 2017 г.

7.3 Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

7.4 Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.).

7.5 Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.

7.6. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ

7.7. Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ

7.8 Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г.:

- Примерное положение о библиотеке ССУЗ;
- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г.
- Приказ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г.

Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- записываться в библиотеку согласно приказу о зачислении в число студентов техникума или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников техникума;
- при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия, видеокассеты и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- преподаватели могут получать необходимые для работы издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

1.2. Читатели библиотеки техникума обязаны:

- бережно относиться к книгам, видеокассетам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и карточек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, 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.

1.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. В случае утраты или порчи издания его можете заменить таким же изданием или иным, признанным библиотекарем равноценным. В случае невозможности равноценной замены издания, возмещается его 10-кратная стоимость.

1.5. В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

1.6. Преподаватели допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

1.7. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

1.8. При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

1.9. **Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.**

1.10. Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, затем расставляются на полки.

1.11. **Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злостного нарушения правил пользования библиотекой** рассматриваются директором учебного заведения по представлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из техникума.

1.12. **При выбытии из учебного заведения** каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы.

1.13. **Работники, расторгающие трудовой договор**, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания.

1.14. **По окончании учебного года** книги, взятые на кабинет, должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; преподаватель несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете в период отпуска.

1.15. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

1.16. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

1.17. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

2.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт или студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. На студентов нового набора дневного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

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

4. Правила пользования абонементом и читальным залом.

4.1. За каждый полученный на абонементе или в читальном зале экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на **абонементе** определяются дифференцированно:

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

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

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал, на уроки и на «ночной абонемент».

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

4.5. **Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются для работы только в читальном зале.**

4.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

4.7. **Выносить документы из библиотеки без разрешения библиотекаря запрещено.** В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум».

Порядок формирования библиотечного фонда ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1 Порядок формирования фонда ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» разработан в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 года, и примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего профессионального учебного заведения (приложение к приказу Минобразования России 21.11.2002 г. № 4066

1.2. Настоящий Порядок определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум» изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;

общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю техникума.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонеентах. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума (ОПОП по ФГОС) и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в ссузе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общие гуманитарные и социально экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно - научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1 -0,2

3.3. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.5. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном "Положением о формировании библиотечного фонда" от 21.11.2002 №4066 и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за N 16-00-16-198.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года N 114 в ред. 28.08.2017 г.

2. Порядок работы

2.1. Обязанности библиотекарей:

- ежемесячно следят за обновлением ФСЭМ на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, производят их распечатку на бумажном носителе;
- при отборе, заказе и приобретении документов с целью пополнения фонда производят их сверку с ФСЭМ;
- при поступлении новых изданий в библиотеку осуществляют сверку поступающих новых изданий с ФСЭМ
- после исключения из библиотечного фонда обнаруженных документов из ФСЭМ отвечают за их уничтожение
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводят работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке для пользователей, к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ.
- осуществляют системный плановый контроль за выявлением в электронных базах библиотек электронных документов, включенных в ФСЭМ, регистрируют выявленные материалы в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки и удаляют их из электронных баз, каталогов и коллекций библиотек (см. приложение к инструкции);
- при отборе, заказе и приобретении документов с целью пополнения фонда производят их сверку с ФСЭМ;
- осуществляют системный плановый контроль за выявлением в фондах библиотек изданий, включенных в ФСЭМ и регистрируют выявленные материалы в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки»;
- производят изъятие их из фонда;
- составляют акт на списание и исключение из фонда (см. приложение к инструкции);
- исключают из всех традиционных и электронных каталогов и картотек карточки и электронные библиографические записи.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор.

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции несет зав. библиотекой.

*Приложение к инструкции
по работе с изданиями, включёнными*

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

Запись № _____

«_____» _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов фондом библиотеки ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на «_____» _____ 20__ г., в фонде библиотеки выявлено _____ экз. изданий и _____ электронных документов и интернет-ресурсов.

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Подпись специалиста

Акт сверки

**единого библиотечного фонда ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»
с Федеральным списком экстремистских материалов**

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в едином библиотечном фонде ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено (не выявлено) _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из фондов открытого доступа и подлежат передаче в фонды закрытого хранения библиотеки.

Подписи: _____