

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол от 26.10.2023 №3/298

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «01» ноября 2023 г. № 121/06-04

СОГЛАСОВАНО

Решением Студенческого совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол от 12 октября 2023 г. № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2023

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С. Пушкина" (далее Университет), обеспечивающим литературой и информацией для учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Финансирование библиотеки осуществляется из средств университета в зависимости от нужд учебного процесса, образовательной, научно-исследовательской, просветительской и воспитательной деятельности.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минобрнауки РФ от 27 апреля 2000 г. N 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн, Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019г. № 363, Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ, а также Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от

ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия комитета Министерства образования Российской Федерации. Зональный методический центр - Санкт-Петербургский государственный университет.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся по уровням всех направлений подготовки, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем специальностей и направлений подготовки и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

2.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда

через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- обеспечивает доступом к подписным электронным научным и образовательным ресурсам университета;

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

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

3.6 Осуществляет общее методическое руководство библиотеками филиалов университета и контролирует их деятельность.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с университетом в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8 Библиотека, обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, имеющих в фондах, и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

3.10 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе

электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с кафедрами, научными обществами. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.15 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.16 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора университета.

Заведующий несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Руководство университета обеспечивает необходимое финансирование библиотеки, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования

библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- запрашивать отчеты о деятельности, комплектовании и книгообеспеченности у библиотек филиалов университета;

- представлять университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5 Обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и в соответствии с п.6 «Правил пользования библиотекой».

5.6 Обслуживание пользователей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред

их здоровью и развитию"

6. Порядок обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Данный пункт Положения регламентирует порядок обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) в библиотеке ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А. С. Пушкина.

6.2 В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, библиотека обеспечивает создание для инвалидов и лиц с ОВЗ следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;
- содействие инвалидам и лицам с ОВЗ при входе в библиотеку и выходе из нее (при необходимости с помощью сотрудников библиотеки);
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом и на контрастном фоне.

6.3 Запись в библиотеку инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.4 Библиотека бесплатно обеспечивает инвалидов и лиц с ОВЗ основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- предоставляет бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу, а также специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования;
- обеспечивает доступом к подписным электронным научным и образовательным ресурсам Университета; в ряде ресурсов предусмотрены специальные возможности (озвучивание книг и увеличение шрифта)
- предоставляет специальное оборудование.

6.5. Обеспечение инвалидов и лиц с ОВЗ учебно-методическими материалами происходит в соответствии с адаптивными образовательными

программами.

Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, библиотека обеспечивает комплектование фонда печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. Порядок работы библиотеки с ФСЭМ («Федеральный список экстремистских материалов»)

7.1 Данный пункт Положения регламентирует порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://mnjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Статья 13. Ответственность за распространение экстремистских материалов.

7.2 Выявление документов.

Проверка на предмет наличия экстремистских материалов проводится:

- при формировании предварительного заказа на приобретение новых документов в фонд;
- при получении пожертвований от частных лиц и организаций;
- путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

7.3 Обработка и способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ

Сверка новых документов, планирующихся для включения в фонд, проводится путем сопоставления выходных данных документов и ФСЭМ.

В случае обнаружения в списке предварительного заказа материалов экстремистского содержания, библиотека предпринимает следующие действия:

- материалы исключаются из заказа;
- кафедра (или другое подразделение вуза), оформившая заявку на приобретение документа, уведомляется о том, что он включен в ФСЭМ и не может рекомендоваться учащимся и включаться в учебные программы, пособия, методические материалы и другие документы;
- уведомление оформляется служебной запиской на имя руководителя подразделения, оформившего заявку.

Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей электронного каталога и перечнем материалов Федерального списка (систематически, не реже одного раза в квартал, с учетом обновлений ФСЭМ). В случае обнаружения материалов экстремистского содержания в фонде Библиотеки, предпринимаются следующие действия:

На документ наклеивается ярлык с пометкой [!].

Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ.

Библиографические записи о выявленных документах удаляются из электронного и карточных каталогов.

Документ размещается в специальном отделе книгохранилища и не

подлежит никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу и через службу электронной доставки документов, а также выдаче пользователям.

7.4 Режим использования документов, включённых в ФСЭМ:

Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

Выдача пользователям 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.

Основанием для допуска пользователя к указанным документам является служебная записка от кафедры или другого подразделения Университета на имя заведующего библиотекой. В служебной записке должна быть указана цель использования данных материалов. На основании согласования данной служебной записки заведующим библиотеки осуществляется допуск указанного в ней лица к работе с документом.

Пользователь, получивший допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подписывает заявление, 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 Законом и принимает на себя ответственность за исполнение положений указанного Закона и ст. 20.29 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

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.

7.5 Выявление интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

Компьютеры библиотеки входят в корпоративную сеть ЛГУ им. А.С. Пушкина, которая находится в ведении Отдела информационных технологий

. Блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ, является зоной ответственности Отдела информационных технологий и Интернет-провайдера, с которым у Университета заключен договор на телекоммуникационные услуги.

По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

7.6 Ответственность

Подразделением, ответственным за сверку ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки ЛГУ им. А. С. Пушкина, является отдел комплектования и научной обработки документов.

Распоряжением ректора назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов. Работа других сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ, не допускается.

8. Порядок исполнения ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.1 Данный пункт в Положении разработан с целью реализации Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Закон № 436-ФЗ).

8.2 Печатные издания, имевшиеся в фонде библиотеки до 1 сентября 2012 г., не требуют наличия знака информационной продукции.

8.3 Классификация и маркировка документов

Знаком информационной продукции не маркируются:

- Издания, содержащие научную, научно-техническую, статистическую информацию (п. 2 Рекомендаций Роскомнадзора от. 04.09.2012 и Информация Роскомнадзора от 15.11.2012).

- Издания, имеющие значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (п. 3 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ).

- Учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436-ФЗ).

- Издания, содержащие нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления (п. 2 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ, п. 1 ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

- Издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды (п. 2 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ, п. 2 ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

- Издания, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (пункт 2 части 2 статьи 1 Федерального закона № 436-ФЗ, п. 3 ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

- Периодические печатные издания, специализирующиеся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера (п. 2 Рекомендаций Роскомнадзора, от. 04.09.2012 и Информация Роскомнадзора от 15.11.2012).

8.4 Применение классификатора ББК

За принцип классификации видов печатной (книжной) продукции, не подпадающей под действие ФЗ, принимается отраслевой классификатор ББК. Согласно этому классификатору нижеперечисленные издания обязательно содержат какую-либо из следующих категорий информации: научную, научно-техническую, статистическую информацию, или информацию, недопустимость ограничения доступа к которой установлена Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и другими федеральными законами, и/или являются учебниками и учебными пособиями.

Под действие ФЗ не попадают:

- Все разделы и подразделы ББК 2, 3, 4, 5, 6, 7,
- В разделе ББК 8 подразделы: 80, 81, 82, 85, 86, 87, 88
- В подразделе ББК 83: 83.0, 83.2, 83.3, 83.7,
- Знаком ИП не маркируются периодические издания общественно-политического или производственно-практического характера.

Под действие ФЗ попадают:

- ББК 83.8 – Детская литература
- ББК 84 - Художественная литература (кроме изданий, имеющих значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества)
- ББК 9 - литература универсального содержания
- ББК 94 - серии, сборники
- ББК 92 - справочные издания

8.5 К изданиям, имеющим значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества, до принятия экспертной комиссией Роскомнадзора (протокол от 26.03.2013 г.) критериев отнесения произведений художественной литературы к данной категории, к изданиям, имеющим значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества, следует относить произведения древнерусской литературы, литературы древнего мира (литература Древнего Востока, античная литература), а также произведения российских и зарубежных авторов до первой четверти XX века, получивших общественное признание, всемирную известность; авторов, признанных (временем и специалистами) выразителями сущности определённых направлений в искусстве, литературных течений, создателей канонических произведений в рамках жанра и т.п.

8.6 Порядок работы отдела комплектования и научной обработки документов (ОКиНО) с новыми поступлениями по исполнению 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Контроль за наличием знака информационной продукции на новых документах, поступающих в фонд библиотеки и подлежащих маркировке согласно требованиям Федерального закона № 436-ФЗ, осуществляют специалисты отдела комплектования и научной обработки документов (далее – ОКиНО).

Специалисты ОКиНО в процессе комплектования, первичной обработки

новых поступлений, создания и включения библиографических записей в СБА библиотеки должны:

- Включать в договоры с поставщиками специальный пункт об обязательном наличии в сопроводительных документах сведений о классификации информационной продукции (ИП) (ответственность за нарушение Федерального Закона №436-ФЗ возлагается на распространителя/производителя).

- При отсутствии знака ИП, размещённого издательством-производителем на самой ИП и в сопроводительных документах, запрашивать сведения о классификации у производителя или поставщика, которые являются основанием для размещения на ней знака ИП.

- В случае несоблюдения вышеназванных условий предусмотреть требование к поставщику возместить убытки, понесенные в результате данного нарушения (п. 11 Рекомендаций Минкомсвязи по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции»).

- При работе с новыми поступлениями такими, как пожертвования и взамен утерянных, библиотека вправе отказаться от приёма в фонд изданий без маркировки или без сопроводительных документов, в которых указана маркировка.

- Согласно закону «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», знак ИП (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, и не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

- Размещать знак ИП на издания, поступающие в фонд согласно маркировке производителя, указанной на издании или в сопроводительных документах: в библиографических записях при формировании электронного каталога библиотеки (книги, электронные ресурсы), в карточных каталогах (АК, СК).

- Считать издание промаркированным, если в нем указаны знаки ИП: «0+», «6+», «12+», «16+», «18+». Если книга издана в суперобложке, то дополнительно промаркировать обложку.

Электронные версии печатных изданий маркировать знаком ИП идентичным знаку, указанному в печатной версии. ИП, изданная до 01.09.2012 года принимается в фонд без маркировки.

8.7 Выдача изданий, имевшихся в фондах с 1 сентября 2012 г., должна осуществляться в соответствии с возрастной классификацией. Печатные издания, имевшиеся в фондах до 1 сентября 2012 г., не требуют наличия знака информационной продукции. Тем не менее, их выдача из библиотечных фондов должна производиться в соответствии с возрастной классификацией.

9. Заключительные положения

9.1 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства и технологии библиотечной деятельности.

9.2 Административная, хозяйственная и иная деятельность, не вошедшая в настоящее Положение, регламентируется Уставом Университета и локальными актами.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий юридическим отделом

Е. А. Егоров

Заведующий библиотекой

М. Е Харитонова