

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	СМК 06.02.-2021
	Положение о подразделении	
	ПП СМК 06.02.-2021 Положение о библиотеке Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж»	
	Экз. контрольный	Стр. 16 из 16



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПК

Н.В. Чиркова

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**  
 Государственного профессионального  
 образовательного учреждения  
 «Беловский педагогический колледж»

ПП СМК 06.02.- 2021

**РАСМОТРЕНО:**

На Совете Учреждения ГПОУ БПК

«27» 05 2021 г.

Протокол № 7

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственный за качество

Зам. директора по УМР и СМК

А.П. Сенчилов

«23» 05 2021 г.

Белово

2021

## Содержание

1. Определения, обозначения и сокращения.....	4
2. Общие положения.....	4
4.1. Основные задачи структурного подразделения – отделения.....	5
4.2. Функции структурного подразделения.....	5
3. Права и обязанности.....	6
4. Ответственность.....	8
5. Взаимоотношения и связи.....	8
6. Организация работы.....	10
7. Лист рассылки.....	12
8. Лист ознакомления.....	12
9. Приложение А. Схема «Организационная структура библиотеки ГПОУ БПК».....	13

## 1. Определения, обозначения и сокращения

**Абонемент** - документ, предоставляющий право на обслуживание, пользование чем-нибудь.

**Библиотека** – учреждение, собирающее и хранящее книги для общественного пользования.

**Библиотекарь** - работник библиотеки.

**Формуляр читателя** – библиотечная учетная карточка установленного образца, применяемая в библиотечном деле. Содержит краткие сведения о читателе; при выдаче записывается дата выдачи, инвентарный номер книги, автор и заглавие.

**Читальный зал** – помещение, предназначенное для чтения.

ВУЗ - высшее учебное заведение.

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение.

ГПОУ БПК - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж».

МБА - межбиблиотечный абонемент.

ПП – положение о подразделении.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СТО – стандарт образовательного учреждения.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ЦБИК Минобразования – центральный библиотечный исполнительный комитет Министерства образования.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – ГПОУ БПК) определяет общие положения, задачи, функции, структуру деятельности подразделения, обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по службе.

2.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений (далее – СП) Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – Колледж). Обеспечивает образовательную деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами). Библиотека ГПОУ БПК выступает центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.3. Настоящее Положение о библиотеке ГПОУ БПК разработано в соответствии с:

- ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1574-ст;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации №4066 от 21.11.2002 г. «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 г. № 27-54-727-14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;

– Устав ГПОУ БПК.

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

2.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2.7. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности ГПОУ БПК, осуществляют ЦБИК Минобразования РФ, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек государственных высших профессиональных и профессиональных образовательных учреждений. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек ВУЗов, определяемых Приказом Минобразования Российской Федерации.

2.8. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

2.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В помещении библиотеки размещается *Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.*

2.11. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке исключается доступ обучающихся к информации, 3 распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2.12. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **3. Основные задачи структурного подразделения**

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ГПОУ БПК, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГПОУ БПК, 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.
- Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС СПО.

#### **4. Основные функции структурного подразделения**

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ГПОУ БПК, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- 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;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

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

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГПОУ БПК, ФГОС, образовательными программами и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектованных фондов.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематик фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

4.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

4.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГПОУ БПК, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе.

4.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4.15. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4.16. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.17. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

4.18. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы.

## **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 о библиотеке ГПОУ БПК;

- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ГПОУ БПК проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы в виде добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами и учебными планами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

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

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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, 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 пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться перед читателями о результатах деятельности библиотеки в соответствии с Положением и установленными правилами.
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами и информацией в установленном порядке.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору Колледжа.

6.1.10. Получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА).

6.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

5.3.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.3.4. 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.

5.3.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

5.3.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5.3.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## 6. Ответственность

Библиотекари несут ответственность за:

- надлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в структурном подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

Заведующий библиотекой несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный ГПОУ БПК излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ.

## 7. Взаимоотношения и связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

С директором ГПОУ БПК:

- получает распоряжения, документы организационного характера, визирует документы;
- представляет: отчеты, планы работы.

Получает			Передает		
содержание	форма	срок	содержание	форма	срок
<b>Директор</b>					
распоряжения, административные указания, приказы по организации работы библиотеки	Письм., устно	Систематически	отчеты о проделанной работе	Письм.	регулярно, в соответствии с графиком
<b>Бухгалтерия</b>					
Договоры, фактуры	Письм.	По мере необходимости	Заявки на заключение договоров	Письм.	По мере необходимости

АХЧ					
требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебной записки о ремонте помещения и оборудования	Письм.	Ежеквартально, по мере необходимости	заявки на приобретение материальных ценностей, канцелярских товаров, заявки на выделение транспорта, планы ремонтных работ	Письм.	По мере необходимости
Методическая служба					
Рекомендации по планированию, отчетам, методические разработки	Устно, письм.	По мере необходимости	Планы, отчеты	Устно, письм.	По мере необходимости
Зам. директор по УР					
Заявки на подбор литературы, составление списков литературы по специальностям	Устно, письм.	По мере необходимости	Информация о выполнении заявок, каталоги, списки литературы	Устно, письм..	По мере необходимости
Зам. директора по ПО					
Заявки на подбор литературы, организацию выставок	Устно, письм.	По мере необходимости	Информация о выполнении заявок, списки литературы	Устно, письм.	По мере необходимости
Зам. директора по УМР и СМК					
Техническое обслуживание Информация о выполнении заявки	Устно, письм.	По мере необходимости	Заявка на техническое обслуживание. Заявка на исполнение программной продукции	Устно, письм.	По мере необходимости
Начальник отдела безопасности					
Согласование правил и техники безопасности	Устно, письм.	По мере необходимости	Заявка на исполнение правил и техники безопасности	Устно, письм.	По мере необходимости

## 8. Организация работы

### 8.1. Управление и организация деятельности:

8.1.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору ГПОУ БПК и может являться членом Педагогического совета Колледжа.

8.1.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

8.1.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем ГПОУ БПК по представлению заведующего библиотекой.

8.1.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГПОУ БПК в соответствии с рекомендуемыми Минобразования РФ нормативами.

8.1.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями ГПОУ БПК и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором ГПОУ БПК по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

8.1.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **8.2. Правила пользования библиотекой ГПОУ БПК**

### **8.2.1. Общие положения**

• Примерные правила пользования библиотекой ГПОУ БПК разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

• Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГПОУ БПК, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

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

• Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент — студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

• На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

### **8.2.3. Правила пользования абонементом**

• За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы в читательском формуляре ставится отметка о возврате. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

• В библиотеке ГПОУ БПК осуществляется автоматизированная выдача документов. Каждый полученный на абонементе экземпляр издания заносится в электронный читательский формуляр и по возвращению автоматически удаляется, используя индивидуальные штрих-коды читательского формуляра и документа. Электронный формуляр читателя библиотеки ГПОУ БПК является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий наряду с традиционным читательским формуляром.

• Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Примерные правила предлагают следующие ограничения:






11. Приложение А.

Схема «Организационная структура библиотеки ГПОУ БПК»



## **Принимаемые профилактические меры о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию**

В соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормы которого имеют прямое отношение к деятельности библиотеки образовательной организации, доступ в которые имеют граждане до 18 лет, принимаются следующие профилактические меры:

1. Запрещенная для распространений среди детей информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.
2. Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.
3. Обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет.
4. Обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях.
5. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи и при создании печатной карточки.
6. Наносить знак информационной продукции при подготовке афиш или иных объявлений о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
7. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия (Ст. 12, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ).
8. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании.
9. При заключении договоров с поставщиками печатной продукции о комплектовании библиотеки включать специальный пункт об ответственности поставщика за размещение знака информационной продукции, а в случае его несоблюдения предусмотреть требование к поставщику возместить убытки, понесенные в результате нарушения (согласно «Рекомендациям 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».
10. Обеспечить применение административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет ресурсам, в соответствии со ст. 14 указанного закона.
11. В залах доступа к Интернету библиотеки (в случае их доступности для лиц младше 18 лет) необходимо размещать информационные сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ. При заключении договоров библиотек с Интернет-провайдерами предусмотреть обязательный пункт об ответственности провайдеров за наличие фильтров для защиты пользователей библиотек от 14 до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.
12. Разместить на главной странице сайта библиотеки знак возрастной классификации, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован в качестве средства массовой информации.
13. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции (в том числе в машиночитаемом виде) 14 и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных Ст. 6, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ. Классификация сайтов осуществляется в данном случае самостоятельно с учетом требований закона.

13. Проводить семинары, информационные совещания и другие мероприятия по широкому ознакомлению с данным законом для сотрудников и пользователей общедоступных библиотек.

Исключение составляют:

1. Информационная продукция, содержащая научную, научно-техническую, статистическую информацию;
2. Информационная продукция, имеющая значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (Ст. 1, п. 2 Федерального закона № 436-ФЗ).