



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
М.В.Гребенец
Приказ от 11.09.2023 № 01-01-06/470



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
0138 0DA5 00E4 AFA9 AA48 2865 4739 1DF7 D7
Владелец Гребенец Максим Витальевич
Действителен с 14.04.2023 по 14.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 58

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Библиотечно-информационным отделом
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	11.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	10.09.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2023



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА	5
5. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	5
6. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	6
7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ: ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.	8
9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ	8
10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ	8
11. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	8
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	9
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №4.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ №5.....	15



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Абонемент</i>	форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки
<i>Читальный зал</i>	часть библиотеки, предоставляющая литературу из фондов библиотеки для работы только в помещении читального зала
<i>Систематическая картотека</i>	систематическая картотека библиографических материалов ведется для служебных целей и отражает отдельные издания
<i>Читательский формуляр</i>	это документ, предназначенный для учета пользователя (читателя, абонента) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов, и анализа читательского и информационного спроса
<i>Периодические издания</i>	издания (печатное или электронное), выходящее с заявленной периодичностью. Наиболее распространённые формы периодики: газеты, журналы
<i>Экстремизм</i>	(от лат. <i>extremus</i> – крайний, чрезмерный) – приверженность крайним взглядам, методам действий

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>БИО</i>	библиотечно-информационный отдел
<i>УМР</i>	учебно-методическая работа
<i>ЭБС</i>	электронно-библиотечная система
<i>ЭОР</i>	электронные образовательные ресурсы

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Педагог-библиотекарь</i>	педагог-библиотекарь относится к категории педагогических работников и участвует в реализации основной образовательной программы, организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение



	широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности
Библиотекарь	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности информационно-библиотечного отдела автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – БИО).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 01.03.2020 № 1-ФКЗ)

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. от 19.12.2016, ред. от 04.08.2023 N 479-ФЗ)

– Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ).

– Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ ((в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 14.04.2023 N 129-ФЗ)) "О библиотечном деле".

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".(в ред. от 01.07.2021 № 280-ФЗ, от 14.07.2022 № 303-ФЗ, от 28.12.2022 № 569-ФЗ)

– Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

– Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

– Положение по делопроизводству.



3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Деятельность БИО осуществляется на основе принципов объективности, оперативности, полноты, адресности информации.

3.2. Администрация колледжа обеспечивает БИО необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой орг. техникой.

3.3. БИО вводит документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Руководит деятельностью БИО заместитель директора по УМР, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа, подчиняется директору колледжа и находится под непосредственным руководством. Контроль за деятельностью БИО осуществляет заместитель директора по УМР.

4.2. В структуру БИО входят: абонемент и читальный зал.

4.3. Штатное расписание отдела формируется с учетом целей, задач деятельности отдела. Штаты и структура БИО утверждаются директором колледжа. В штат БИО включены: педагог-библиотекарь и библиотекарь.

4.4. Наряду со штатными специалистами отдела определенные виды работ могут обеспечивать специалисты в области информационных технологий.

4.5. Должностные обязанности педагога-библиотекаря и библиотекаря определяются в соответствии с должностными инструкциями.

5. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами БИО являются:

5.1. Создание информационных условий для обеспечения качества организации образовательного процесса колледжа в области профессионально-педагогической подготовки посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронном (ЭБС; ЭОР); цифровом (CD-, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

5.2. Создание и систематизация информационных и технических ресурсов, необходимых для эффективного осуществления образовательного процесса в колледже.

5.3. Информационное взаимодействие с профессиональными образовательными организациями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

5.5. Совершенствование предоставляемых БИО услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.



6. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

6.1. БИО осуществляет функции сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, позволяющее работать с любого вида информацией, на любом носителе.

6.2. БИО планирует и организует деятельность по обеспечению образовательного процесса в колледже необходимыми информационными ресурсами и организует обмен информацией с подобными отделами и центрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.3. В соответствии с обозначенными функциями БИО содержанием деятельности является:

- обеспечение пользователей колледжа (педагогических работников, обучающихся/студентов, сотрудников) основными библиотечными услугами на бесплатной основе. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

- изучение и прогнозирование информационных потребностей субъектов образовательного процесса колледжа;

- осуществление первоочередного комплектования по заявленным профессиям/специальностям, учитывая приоритетные направления развития колледжа, содействуя непрерывному образованию и самообразованию обучающихся/студентов и педагогических работников колледжа.

- приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы, оформление подписки на необходимые периодические издания;

- анализ состояния книгообеспеченности и обеспеченности информационными ресурсами подготовка необходимых материалов к лицензированию;

- осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;

- проведение сверок справочно-библиографического аппарата фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции РФ;

- планирование и осуществление деятельности, направленной на совершенствование информационных и технических ресурсов организации образовательного процесса в колледже, обеспечение технического сопровождения (в случае необходимости);

- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

6.4. БИО осуществляет следующие направления деятельности:

- библиотекарь: организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания, оформляет книжные выставки, проводит консультации у книжных полок, проводит часы информационной культуры с обучающимися/ студентами колледжа по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, анализирует читательские формуляры, обеспечивает сохранность литературы, проводит работу с должниками, осуществляет подборки литературы для пользователей по заявленным темам, ведет ежедневный статистический учет работы абонеamenta и читального зала.

Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в БИО литературы,



ведет систему библиотечных каталогов и картотек (пополнение и редактирование), осуществляет учет периодических изданий, получаемых БИО. Своевременно заполняет базу данных 1С: Колледж по всем направлениям своей деятельности.

– педагог-библиотекарь: осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

Осуществляет поиск, анализ и отбор информации на интернет-сайтах по заявкам пользователей, обновляет информацию на сайте библиотеки. Составляет библиографические списки литературы, выполняет библиографические справки, проводит оформление плановой и отчетной документации БИО. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в БИО литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек (пополнение и редактирование), осуществляет учет периодических изданий, получаемых БИО. Своевременно заполняет базу данных 1С: Колледж по всем направлениям своей деятельности.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ: ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Пользователи имеют право в установленном порядке:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИО услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИО;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИО;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИО.

7.2. Пользователи обязаны:

- а) соблюдать правила пользования фондом БИО;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИО;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИО. Ответственность за обнаруженные дефекты в



сдаваемых документах несет последний пользователь;

- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в БИО в установленные сроки;
- з) заменять документы БИО в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИО;
- и) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители;
- к) полностью рассчитаться с БИО по истечении срока обучения или работы в колледже, если не оговорено иное.

7.3. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложение 1).

8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Регистрация обучающихся колледжа производится на абонементе по списочному составу или в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей БИО производится ежегодно;

8.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через кураторов групп согласно установленному порядку или индивидуально.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИО и только в образовательных целях;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;



11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИО;

11.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику БИО; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, причиняющим вред здоровью и развитию детей, и(или) к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

12.1. Сотрудники библиотечно-информационного отдела в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей, установленных пунктом 7.1.

12.2. Сотрудники библиотечно-информационного отдела обслуживают читателей в соответствии с Правилами пользования и др. нормативными документами.

12.3. Сотрудники библиотечно-информационного отдела обязаны:

12.3.1. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

12.3.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

12.3.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать интерес к книгам.

12.3.4. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

12.3.5. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

12.3.6. Осуществлять постоянный контроль и учет возврата выданной литературы и других информационных материалов.

12.3.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно производить сверку справочно-библиографического фонда БИО с «Федеральным списком экстремистских материалов»:

– систематически при поступлении новых информационных материалов в фонд (Акт, приложение №2);

– ежеквартально информационных материалов, хранящихся в книжном фонде библиотеки (Акт, приложение №3);

– ежемесячно информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (Акт, приложение № 3);

– обеспечить утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта наличия и утилизации и предоставлении информации в адрес Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Акт, приложение №4);



– вести журнал сверки справочно-библиографического фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение № 5).

12.3.8. Информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

12.3.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и информационные технологии.

12.3.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия, в том числе культурно-досуговые.

12.3.11. Создавать и поддерживать в библиотечно-информационном отделе комфортные условия для работы пользователей.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора колледжа.

13.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

13.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

13.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений колледжа.

13.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Заголовок дела	Срок хранения, № статей по перечню
Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год после замены новыми ЭК (см. ст. 714 ТП 2010)
Годовой план работы библиотеки. Годовой отчет о выполнении плана	1 год ст. 202, 215
Инвентарные книги учета литературы	до ликвидации библиотеки ст. 366
Книги суммарного учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки ст. 366
Акты на списание книг и периодических изданий	5 лет после проверки ст. 365
Картотека формуляров читателей	3 года после перерегистрации ЭК (см.ст.847 ТП 1989)



Приложение 2



Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

_____ М.В. Гребенец

АКТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

о проверке справочно-библиографического фонда библиотеки на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» Милляр О.А. (заместитель директора по учебно-методической работе), члены комиссии: Федотова Е.А. (педагог-библиотекарь), Овчинникова Н.Д. (библиотекарь), составили настоящий акт в том, что нами « _____ » _____ 20 ____ г. была проведена проверка информационных материалов, поступивших в фонд библиотеки (Товарная накладная № _____ от _____, приложение 1) на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с материалами, поступившими в фонд библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, _____.

_____.
(выявлены, не выявлены)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

М.Н. Котова

Библиотекарь

С.Г. Варсеева

Педагог-библиотекарь

Г.М. Буранова



Приложение 3



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

_____ М.В. Гребенец

АКТ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

о проверке справочно-библиографического фонда библиотеки на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» Милляр О.А. (заместитель директора по учебно-методической работе), члены комиссии: Федотова Е.А. (педагог-библиотекарь), Овчинникова Н.Д. (библиотекарь), составили настоящий акт в том, что нами «_____» _____ 20____ г. была проведена _____ (ежеквартальная/ежемесячная) проверка информационных материалов фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения номеров с _____ по _____ наименований, включённых в обновленный «Федеральный список экстремистских материалов» на «_____» _____ 20____ г. с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, _____

(выявлены, не выявлены)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

М.Н. Котова

Библиотекарь

С.Г. Варсеева

Педагог-библиотекарь

Г.М. Буранова



Приложение 4



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Нефтеюганский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский

политехнический колледж»

_____ М.В. Гребенец

АКТ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

о наличии в библиотечном фонде документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по проверке документов книжного фонда на наличие документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», назначенные приказом директора № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. в составе:

Председатель комиссии: О.А. Миляр

Члены комиссии:

Библиотекарь: Н.Д.Овчинникова

Педагог-библиотекарь: Е. А. Федотова

составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы утилизированы в соответствии с Приказом № 01-06/362 от «16» ноября 2018 г.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

Библиотекарь

Педагог-библиотекарь

М.Н. Котова

С.Г. Варсеева

Г.М. Буранова



Приложение 5



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

**Журнал сверки справочно-библиографического фонда библиотеки с
«Федеральным списком экстремистских материалов»**

Начат: «_____» _____ 20____ г.

Окончен: «_____» _____ 20____ г.

г. Нефтеюганск, 2023

Страница **15** из **17**



ОТ М Е Т К А

о проверке журнала сверки информационных материалов справочно-библиографического фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Замечания: _____

Срок устранения замечаний: _____

Отметка об устранении _____

Дата проверки: «_____» _____ 20____ г.

Проверяющий: _____ / _____
(подпись) (ФИО)