

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с документами библиотечного фонда ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»,
подготовленных при участии лиц и организаций, включенных
в «Реестр иностранных агентов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования изданий (материалов) созданных при участии лиц или организаций, включенных в реестр иностранных агентов физических и юридических лиц, размещенный на официальном сайте министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О контроле за деятельностью лиц, находящимся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 № 255-ФЗ (далее – Документ, далее – иноагент).

Инструкция также определяет порядок использования информации о Документах и их авторах при создании материалов о фонде библиотеки, предназначенных для информирования лиц, в том числе размещения в сети Интернет.

2. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
2. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (в ред. ФЗ от 28.04.2023).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.11.2022 № 1996 «Об утверждении правил извещения Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки иностранных агентов, а также лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.11.2022 № 3417-р «Об утверждении перечня содержащихся в реестре иностранных агентов сведений, подлежащих размещению на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Приказ Минюста России от 29.11.2022 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нем сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включенного в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов.
8. Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек.

3. Организация работы по выявлению Документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в Реестр иностранных агентов

3.1. Первоисточником, определяющим отнесение физического или юридического лица к иноагентам, является Реестр иностранных агентов, опубликованный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.2. В целях исключения возможности массового распространения Документов, подготовленных иноагентами, педагог-библиотекарь самостоятельно осуществляет мониторинг фонда на предмет их наличия путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/> (далее – Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых Документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал).

3.3. Сведения о сверке фонда с Реестром иноагентов вносятся в «Журнал сверки Реестра иностранных агентов с библиотечным фондом ГАПОУ ЛО «ВТАЛК» (Приложение № 1). Ответственный Педагог-библиотекарь ГАПОУ ЛО «ВТАЛК».

3.4. На этапе комплектования библиотечного фонда Документы, произведенные иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

3.5. Если Документ, признан подготовленным иноагентом в период поставки, он ставится на библиотечный учет, маркируется и выдается в соответствии с Инструкцией.

3.6. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иноагентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда по причине включения физического или юридического лица в реестр иноагентов, за исключением решения вышестоящих органов или суда.

4. Обработка Документов, подготовленных иноагентами, включенными в состав библиотечного фонда и их каталогизации

4.1. Педагог-библиотекарь, работая в системе «АВЕРС Библиотека» (электронный каталог) вводит в библиографическое описание Документа, сведения, отражающие информацию о лице и/или организации, признанном иноагентом.

4.2. Маркировка – знак информационной продукции – «18+А» проставляется в подполе «Возрастное ограничение»

4.3. Маркировка дополняется текстовым указанием в подполе «Общие примечания»:

- если иноагентом признан автор – **«Настоящий материал (информацию) произвел иностранный агент, либо материал (информация) касается деятельности данного иностранного агента»;**

- если иностранным агентом признан один из авторов документа (соавтор), редактор, автор предисловия, комментариев и др. – **«Настоящий материал (информацию) произвел иностранный агент ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (функция), либо материал (информация) касается деятельности данного иностранного агента».**

4.4. В случае если лицо и/или организация исключается из Реестра иноагентов, отметка о признании его таковым в электронном каталоге снимается.

5. Работа с документами, подготовленными иноагентами в фонде библиотеки

5.1. Педагог-библиотекарь осуществляет отбор Документов, подготовленных иноагентами из фонда библиотеки для маркировки.

5.2. Документы маркируются:

- если иноагентом признан автор – в виде наклейки нанесенной на обложку **«Признан иноагентом»**, и знаком информационной продукции «18+А»;

- если иноагентом признан один из авторов (соавтор), переводчик, автор предисловия и др. – в виде наклейки знаком информационной продукции «18+А» и «Материал иноагента на стр. _____» либо «Материал об иноагенте».

5.3. В случае если лицо и/или организация исключается из Реестра иноагентов, маркировка с Документа снимается.

6. Обслуживание пользователей, работа с Документами для размещения на сайте, социальных сетях, иных информационных ресурсах библиотеки

6.1. При выдаче Документов, подготовленных иноагентами, педагог-библиотекарь выдает Документ лицам, достигшим 18-летнего возраста.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан отказать в выдаче Документа, подготовленного иноагентом лицу, не достигшему 18-летнего возраста.

6.3. При выдаче Документа, педагог-библиотекарь обязан убедиться в наличии соответствующей маркировки «18+А» и «Признан иноагентом».

6.4. В целях ограничения доступа несовершеннолетних к Документам, подготовленным иноагентами, данные Документы не должны популяризоваться: на выставках, включая виртуальные, обзорах и других мероприятиях библиотеки.

6.5. При подготовке информационных материалов осуществляется проверка на предмет отсутствия в них упоминаний об иноагентах и Документах, подготовленных ими.

6.6. Упоминание в информационных материалах сведений об иноагентах и Документах, подготовленных ими, не допускается или маркируется в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Пример маркировки:

Маркируется знаком информационной продукции «18+А» и текстовым указанием «**Настоящий материал (информация) содержит сведения, которые произвел иностранный агент ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, либо материал (информация) касается деятельности данного иностранного агента.**

7. Размещение Документов, произведенных иностранными агентами

Выявленные в фонде библиотеки Документы, подготовленные иноагентами, подлежат хранению в закрытом для пользователей фонде. Доступ иных лиц к закрытому фонду запрещается.

8. Контроль и ответственность

8.1. Контроль за исполнением данной Инструкции возлагается на заместителя директора по воспитательной работе ГАПОУ ЛО «ВТАЛК».

8.2. Ответственность за выполнение данной Инструкции несет педагог-библиотекарь ГАПОУ ЛО «ВТАЛК».

Приложение № 1
к Инструкции
по работе с документами
библиотечного фонда
ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»,
созданными при участии лиц
и организаций, включенных в
«Реестр иностранных агентов»

ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»

[illegible]