

Положение О фонде ограниченного доступа.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», Законом РФ "О библиотечном деле", Гражданским Кодексом РФ, Положением "Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства", Законом Республики Карелия "О культуре", Законом Республики Карелия «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия», Уставом Национальной библиотеки Республики Карелия, Правилами пользования НБ РК в целях соблюдения законодательства о противодействии экстремистской деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила приобретения в фонд библиотеки, хранения и выявления в библиотечном фонде документов, отнесенных согласно законодательству к экстремистским материалам, а так же регламентирует организацию доступа к таким материалам в Государственном учреждении «Национальная библиотека Республики Карелия» (далее — Библиотека).
- 1.3. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- 1.4. ***Фонд ограниченного доступа – документный фонд Библиотеки, который формируется материалами, признанными экстремистскими согласно действующему законодательству, ранее поступившими в Библиотеку или поступающими в Библиотеку как обязательный экземпляр и к которому организован особый режим доступа.***

2. Текущее комплектование документного фонда Библиотеки.

- 2.1. Согласно действующему законодательству не подлежат приобретению в документный фонд Библиотеки:
 - труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии (согласно ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
 - информационные материалы, признанные экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения

- организации, осуществившей производство таких материалов (согласно ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- материалы общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности (согласно ст. 9, ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).
- 2.2. Недопущение поступления в документный фонд НБ РК материалов, перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения, осуществляется посредством:
- ежеквартального просмотра сотрудниками Центра формирования библиотечного фонда обновленного Федерального списка экстремистских материалов, размещаемого в компьютерной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации, а также публикуемого в средствах массовой информации;
 - ежеквартального просмотра сотрудниками Центра формирования библиотечного фонда Перечня объединений и организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности, размещаемого в компьютерной сети «Интернет» на сайтах федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции в сфере регистрации общественных и религиозных объединений, иных организаций, а также публикуемого в официальных периодических изданиях.
- 2.3. В документный фонд Библиотеки могут поступать материалы, перечисленные в п.2.1 настоящего Положения, согласно Закону Республики Карелия «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия». Такие документы поступают на хранение в Книжную палату Республики Карелия и в фонд ограниченного доступа Библиотеки.
- 2.4. Информация о поступивших документах отражается в печатных и электронных каталогах библиотеки.

3. Формирование и хранение фонда ограниченного доступа Библиотеки.

- 3.1. Фонд ограниченного доступа Библиотеки формируется документами, поступающими в библиотечный фонд согласно п.2.3, или ранее поступившими в библиотечный фонд документами, перечисленными в п.2.1 настоящего Положения.
- 3.2. Фонд ограниченного доступа Библиотеки хранится в специальном режимном помещении, организованном в фондохранилище Библиотеки.
- 3.3. Ответственный за фонд ограниченного доступа назначается приказом директора. Его должностные обязанности, права, и ответственность отражаются в должностной инструкции.
- 3.4. В режимное помещение имеют доступ: директор, заместители директора, заведующий отделом организации и использования фондов и ответственный за фонд ограниченного доступа.
- 3.5. Выявление ранее поступивших документов, перечисленных в п.2.1 настоящего Положения, в основном фонде и абонементе Библиотеки на основании Федеральных Списков экстремистских материалов и Перечня объединений и организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности, осуществляется сотрудниками отделов организации и использования фондов, абонемента,

- Центра формирования библиотечного фонда.
- 3.6. Перевод и передачу документов в фонд ограниченного доступа осуществляют сотрудники Отдела организации и использования фондов и Центра формирования библиотечного фонда:
- на каждом экземпляре документов ограниченного доступа проставляется штамп «ограниченный доступ» в правом верхнем углу титульного листа издания
 - документы ограниченного доступа размещаются в фондохранилище в специальном режимном надежно запираемом и печатываемом помещении.
- 3.7. Обеспечение охранного режима фонда документов ограниченного доступа осуществляет Отдел по обеспечению деятельности библиотеки:
- ключи от режимного помещения хранятся отдельно в опечатанном виде в пенале на вахте Библиотеки;
 - выдача и прием ключей от режимного помещения сотрудникам библиотеки, имеющим доступ к фонду, осуществляется под роспись;
 - сотрудники отдела контролируют состояние охранной и пожарной сигнализации в режимном помещении.
- 3.8. Ответственность за обеспечение охранного режима фонда документов ограниченного доступа несет заместитель директора по АХЧ.
- 3.9. Проверка наличия документов ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год на основании Приказа директора Библиотеки. Результаты проверки оформляются актом.
- Внеплановая проверка фонда документов ограниченного доступа проводится при смене ответственного за хранение данного фонда.
- 3.10. Факты необоснованного отсутствия или утраты документов ограниченного доступа немедленно передаются директору Библиотеки для принятия решения о проведении мероприятий по расследованию выявленных фактов.

4.Использование документов фонда ограниченного доступа

- 4.1. Предоставление в пользование документов ограниченного доступа осуществляется только для научных, исследовательских и служебных целей на основании:
- ходатайства учреждения или организации, заинтересованной в информации, с указанием конкретной цели получения данных изданий (с подписью руководителя и печатью учреждения/организации);
 - разрешения, полученного от директора Библиотеки.
- 4.2. Заказ на документы фонда ограниченного доступа и их выдача пользователям осуществляется в Секторе редких книг Библиотеки. Документы фонда ограниченного доступа запрещается выносить за пределы Сектора редких книг.
- 4.3. Пользователь заполняет требование на издание, предоставляет ходатайство, которое передается на рассмотрение директору Библиотеки. Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование документов ограниченного доступа принимается директором Библиотеки в течение 3-х дней, о чем сообщается пользователю.
- 4.4. Требования и разрешающие документы передаются из Сектора редких книг ответственному за фонд ограниченного доступа, при его отсутствии заведующему Отделом организации и использования библиотечного фонда на исполнение.

Требование на издание, ходатайство и разрешение на работу с документами ограниченного доступа хранятся у ответственного за фонд ограниченного доступа постоянно.

4.5. Ответственный за фонд ограниченного доступа, при его отсутствии заведующий Отделом организации и использования библиотечного фонда проводят обязательную полистную проверку запрашиваемых документов ограниченного доступа при выдаче издания пользователям и возврате издания в фонд.

4.6. Пользователь при получении документа расписывается в книжном формуляре.

4.7. Возвращение документов в фонд ограниченного доступа, выданных для использования, производится в тот же день.

4.8. Контроль за работой пользователей с документами ограниченного доступа осуществляется с помощью установленной в помещении Сектора редких книг камеры видеонаблюдения и постоянного визуального наблюдения.

4.9. Копирование в полном объеме или отдельных частей документов ограниченного доступа запрещено.

4.10. Выдача документов ограниченного доступа сотрудникам Библиотеки для служебных целей и работа с ними осуществляется на общих основаниях по ходатайству заведующего структурным подразделением и с разрешения директора Библиотеки.

Сотрудники Библиотеки работают с документами ограниченного доступа только в Секторе редкой книги.

4.11. Не допускается представление документов ограниченного доступа на книжных выставках, отражение информации о них в библиографических, информационных, методических и других материалах, издаваемых Библиотекой.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение выступает в силу со дня его утверждения Директором библиотеки.

5.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства, Правил пользования Библиотеки, структуры Библиотеки, технологии библиотечной деятельности.

Составители: _____ Алексеева С.В.
_____ Богданова Л.Б.
_____ Мельничук А.В.

«30» июня 2009 г.