

Инструкция по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>), в соответствии со ст. 13 РФ от 25 июня 2002г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), (далее Закон).

2. Инструкция распространяется на школьную библиотеку МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска».

3. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

4. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. (с изменениями и дополнениями)).

Описание работы

Выявление и изъятие документов.

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

Порядок работы

Педагог-библиотекарь, а при его отсутствии библиотекарь:

1. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар

и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

2. Систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде.

3. Список должен содержать дату обновления;

4. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Заполняет «Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска» с Федеральным списком экстремистских материалов на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания.

5. Систематически (не реже 2х раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера педагога-библиотекаря и библиотекаря. Программист производит блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

6. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения, составляет «Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел);

7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий «Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

8. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска» запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

Ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска».

2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска» запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь, а в его отсутствие библиотекарь.

Директор
МБОУ «СОШ № 103 г. Челябинска»



А.А. Першин