

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

Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, 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 №127».

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:

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;

3. Список должен содержать дату обновления;

4. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ.

5. 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 об отсутствии (наличии)

экстремистских материалов библиотеки МБОУ «СОШ №127». Акт подписывается Комиссией.

6. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, уничтожаются. 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);

7. Составляет сводный Акт об отсутствии (наличии) экстремистских материалов библиотеки МБОУ «СОШ №127». Акт подписывается Комиссией. Хранится в библиотеке.

Ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №127»

2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №127» несет педагог-библиотекарь.