

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 70 им. Героя Советского Союза А.В.Мельникова»
городского округа Самара



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 70

/ Е.В.Косилова/

Приказ № 3870/02 от 21.12.17

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

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСМЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/aktivty/nko/fedspisok/>).
2. 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.
3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008г.; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.).

2. Описание работы

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

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие, списание и уничтожение их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;

- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов

3.1.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления;

3.2. Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ

3.2.1. Один раз в месяц, назначенная приказом директора школы осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет – сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, кабинете информатики ОУ на предмет выявления изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включённых в «Федеральный список». По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии (Приложение 1,2).

3.2.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен до момента списания и уничтожения.

3.2.3. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3.2.4. Издания из библиотечно- информационного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

3.2.5. Сайты, содержащие материалы, включенные в ФСЭМ, подлежат блокированию.

3.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

3.3.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежемесячно осуществляет сверку фондов библиотеки с «Федеральным списком» и информирует директора школы о наличии или отсутствии изданий, включённых в «Федеральный список». Сверка проводится путём сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ. Результаты сверки заведующий библиотекой (библиотекарь) заносит в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ школы №70, электронными документами и Интернет – сайтами» (Приложение № 1)

3.3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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 запрещённых материалов;

- 3.3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет – сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОУ. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение № 1).

3.4. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов

- 3.4.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) при обнаружении запрещённых материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОУ, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
- 3.4.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещённые издания (Приложение № 2). Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ.
- 3.4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОУ запрещённых материалов и доступа к Интернет – сайтам.
- 3.4.4. Списание проводится в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077). Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ;
- 3.4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаёт комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);
- 3.4.6. Техник – программист обеспечивает своевременное блокирование доступа к сайтам, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ, с компьютеров, установленных в кабинете информатики и библиотеке.

4. Контроль и ответственность

- 4.1. Контроль за настоящим Порядком осуществляет директор ОУ.

4.2. Контроль за исполнением данного Порядка возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

4.3. Ответственность за выполнение данного Порядка несёт школьный библиотекарь.