

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ с.Первомайское
Протокол № 9 от 27. 06. 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ с.Первомайское
с.Первомайское
Михайловского
муниципального
Е.Б. Павлюк
Введено в действие
приказом по МБОУ СОШ с.Первомайское
от 26.06. 2024 г. № 71 п1



Положение
по работе библиотеки МБОУ СОШ с. Первомайское
с документами, включенными
в «Федеральный список экстремистских
материалов»

Первомайское, 2024

1. Общие положения

1.1. 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 (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в МБОУ СОШ с. Первомайское (далее - ОУ).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

2. Описание работы 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;
- блокировка доступа к сайтам, включённым к ФСЭМ.

3. Порядок работы Сотрудник библиотеки ОУ:

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 квартал) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в бумажном и электронном виде на компьютере в отдельной папке в библиотеке ОО. Список должен содержать дату обновления. Ведёт «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение № 1);

3. Совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий,

включенных в ФСЭМ. Сверка проводится ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре) путем сопоставления библиографических записей в инвентарных книгах и перечня материалов ФСЭМ;

4. ведёт и заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (сайт Министерства юстиции РФ) (Приложение № 2);

5. составляет сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение № 3). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ в соответствии с номенклатурой дел;

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 (Приложение № 4).

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198 и приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488). Акт подписывается Комиссией по списанию.

Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел);

7. списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 4). 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 ОУ запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

9. составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОУ запрещенных материалов (Приложение № 5).

4. Контроль и ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОУ.

2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки ОУ.

Акт

сверки библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Первомайское
с Федеральным списком экстремистских материалов

от « ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе (3 чел., фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МБОУ СОШ с. Первомайское документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено ____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Первомайское и подлежат утилизации.

Подписи членов комиссии:

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов.

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

Приказ от _____ № __, произвела уничтожение исключенных Актом № от _____ из фонда библиотеки МБОУ СОШ с. Первомайское документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Утилизированы документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на ____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№ п/п	Учётный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Количество экземпляров	Сумма

Акт №

сверки библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Первомайское
с Федеральным списком экстремистских материалов

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии:

Акт о блокировании Интернет-ресурсов №

от «___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, (фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт), составили акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы.

В результате проверки заблокирован доступ к (кол-во) электронным документам и Интернет-ресурсам.

Список выявленных электронных документов и Интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1 (Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»).

2

3

Подписи членов комиссии:
