

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение 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.miniust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 им.П.Д.Стерняевой (далее – школьная библиотека).

2.1. 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.

3.1. Инструкция разработана 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 08.10.2012г.).

2. Описание работы

2.1. 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.

2.2. Библиотекарь школьной библиотеки:

2.2.1. 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;

2.2.2. Ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ. Обновленный список сохраняет в печатном виде. Список должен содержать дату обновления;

2.2.3. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления журналов учета библиотечного фонда и перечня материалов ФСЭМ;

2.2.4. Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения»;

2.2.5. 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. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в школьной библиотеке. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает 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 передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

3. Порядок работы

3.1. Библиотекарь школьной библиотеки составляет сводный Акт на выявленные в фонде школьной библиотеки запрещенных изданий.

3.2. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в школьной библиотеке в соответствии с номенклатурой дел.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за настоящим положением осуществляет директор МБОУ СОШ № 7 им. П.Д.Стерняевой

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