



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
(Протокол от 07.04.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы № 574
от 10.04.2023 № 61-о
_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
(Протокол от 06.04.2023 № 8)

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
(Протокол от 05.04.2023 № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке

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.miniust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке образовательного учреждения (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 08.10.2012г.).

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;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

2.2. Сотрудник библиотеки ОУ:

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. Систематически (не реже 4 - х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и 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 библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

2.2.4. Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение № 1);

2.2.5. Систематически (не реже 3 - х раз в год) 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 ОУ» (Приложение №1). Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на Ргоху-сервере;

2.2.6. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОУ, 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). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел);

2.2.7. 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);

2.2.8. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3. Порядок работы

3.1. Составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания (Приложение №2).

Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ в соответствии с номенклатурой дел;

3.2. Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОУ запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3).

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОУ.

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

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга.

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ СОШ № 574 Невского района Санкт-Петербурга, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(Указать номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

(подпись сотрудника библиотеки ОУ)

Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ СОШ № 574 _____ документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 574 и подлежат уничтожению.

Подписи:

Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов

от « ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга _____ документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Приложение №4

Акт № _____
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,

включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

« ____ » _____ 201_ 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 ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга _____ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены 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 _____

NN	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество	Стоимость

Члены комиссии: