



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОБУРАНОВСКАЯ ШКОЛА»  
(МОУ «НОВОБУРАНОВСКАЯ ШКОЛА»)

ул. Школьная 1, с. Новобурановка Агаповский муниципальный район Челябинская область 457410 e-mail: [nbshkola@mail.ru](mailto:nbshkola@mail.ru)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
(протокол № 6 от 2018 г.)  
Согласовано с профсоюзным  
комитетом  
Председатель *Мангалова Л.А.*  
/Мангалова Л.А./



**Инструкция**  
**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 - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.miniust.ru/nko/fedspisok>) в МОУ «Новобурановская школа» (далее - ОО).

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. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.; «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 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**

**Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов**

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО (Приложение 7), сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления;

**Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ**

Один раз в квартал (в конце сентября, декабря, марта, июня) назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, кабинетах истории и информатики ОО на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включённых в «Федеральный список». По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии (Приложение 2,3,4).

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

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

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

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

#### ***Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:***

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

Заведующий библиотекой (педагог-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 запрещенных материалов;

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

Техник-программист ежемесячно осуществляет сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в кабинетах истории и информатики, в библиотеке ОО. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение №1).

#### ***Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов***

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение №5).

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение №2). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОО

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3).

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОО;

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) списанные издания,

включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №5). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

Техник-программист обеспечивает своевременное блокирование доступа к сайтам, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ, с компьютеров, установленных в кабинетах истории, информатики и библиотеке, на Проху-сервере и уничтожение выявленных электронных документов, входящих в ФСЭМ.

Техник-программист составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные сайты, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ и электронные документы, входящие в ФСЭМ. (Приложение №4,6). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОО.

#### **4. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»**

4.1. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда ОО, заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) производит их сверку с «Федеральным списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (Приложение №2, 3) и в Журнале сверки «Федерального списка» (Приложение №1) с фондом Библиотеки.

#### **5. Контроль и ответственность**

Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОО.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов, их списанию и уничтожению несет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь).

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ и уничтожение выявленных электронных документов, входящих в ФСЭМ, несет техник-программист.