

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «ЯС(К)Ш»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета**
Протокол от 29.08.2024г. №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»
Приказ №68 от 29.08.2024 г.

_____ Н.Н. Бондаренко

**Регламент по работе с документами, включёнными в федеральный список экстремистских
материалов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по работе с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (далее — Регламент), определяет порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов в библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская специальная (коррекционная) школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее — хранилище).

1.2. Работа хранилища с документами, изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в МБОУ «ЯС(К)Ш».

1.3. Данный Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- статья 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции приказ Минкультуры России от 02.02.2017 № 115);
- рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденные Минкультуры России 12.09.2017 г. (далее - Рекомендации).

1.4. Данный Регламент устанавливает совокупность правил, определяющих порядок работы Библиотеки с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее — ФСЭМ).

1.5. Термины:

- экстремистские материалы — предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. Экстремистские материалы могут поступить в хранилище при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмене, в качестве даров и пожертвований, другими способами;
- сверка фонда хранилища с ФСЭМ — сопоставление художественной литературы с перечнем материалов ФСЭМ.

2. Описание работы

2.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, предусматривает следующие мероприятия:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка фонда хранилища МБОУ «ЯС(К)Ш» с ФСЭМ;
- изъятие экстремистских материалов из фонда изданий и документов, каталожных карточек читательских каталогов, электронных материалов открытого доступа в случае их выявления;
- заполнение и регистрация документов в соответствии с проведенными мероприятиями.

2.2. В целях организации работы по выявлению и изъятию документов, включенных в ФСЭМ, в МБОУ «ЯС(К)Ш» на начало календарного года издаются следующие локальные акты:

- приказ руководителя «Об организации контроля комплектования фонда хранилища МБОУ «ЯС(К)Ш» на предмет наличия материалов экстремистской, террористической направленности» с федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов». В состав комиссии должно быть включено не менее трех человек из числа работников МБОУ «ЯС(К)Ш». Председателем комиссии назначается руководитель МБОУ «ЯС(К)Ш»;
- приказ руководителя «О проведении актуализации ФСЭМ» с установлением ответственного за актуализацию лица — библиотекарь.

3. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений ФСЭМ:

3.1.1. Библиотекарь систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ. На рабочем столе компьютера библиотекаря должна быть размещена активная ссылка на ФСЭМ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremistmaterials/>).

3.1.2. При выявлении изменений в ФСЭМ (внесение новых изданий в ФСЭМ или исключение из списка имеющихся) библиотекарь проводит сверку фонда хранилища.

3.2. Организация сверки фонда хранилища с ФСЭМ:

3.2.1. Библиотекарь ежеквартально, а также при каждом пополнении фонда хранилища сверяет имеющиеся в фонде документы с актуальным ФСЭМ.

3.2.2. По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в хранилище МБОУ «ЯС(К)Ш». (Приложение №1)

3.2.3. Результаты сверки библиотекарь заносит в «Журнал сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ «ЯС(К)Ш». (Приложение №2)

3.2.4. Библиотекарь при комплектовании фонда хранилища, на этапах заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.), проводит обязательную сверку полученных изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в фонд запрещенных материалов.

3.2.5. Контрольная сверка фонда хранилища с ФСЭМ проводится ежегодно в конце декабря назначенной комиссией.

3.2.6. По результатам контрольной сверки выполняются процедуры, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.3.

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

3.2.8. Издания из фонда хранилища, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания, хранятся в закрытом режиме (в архиве) до процедуры списания и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями.

3.3. Списание и передача на утилизацию:

3.3.1. Библиотекарь или Комиссия при обнаружении запрещенных материалов изымает их из хранилища, отправляет на хранение в закрытые для доступа места (архив) и проводит процедуру списания для передачи на утилизацию.

3.3.2. Для этого библиотекарь составляет Акт об исключении из библиотечного фонда в двух экземплярах по установленной данным Регламентом форме на выявленные в фонде хранилища запрещенные издания. (Приложение №3)

3.3.3. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и находится в хранилище МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.3.4. Списание проводится в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077. В сопроводительных документах, при оформлении списания в графе «Основание для списания» указывается несоответствие профилю комплектования хранилища (Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов).

3.3.5. Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр в хранилище МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.3.6. Библиотекарь передает списанные издания, включенные в ФСЭМ, Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании распорядительного акта МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.3.7. После утилизации документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение 4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр находится в хранилище МБОУ «ЯС(К)Ш» (подшивается к Акту об исключении из библиотечного фонда).

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в ФСЭМ

Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотекарь производит их сверку с ФСЭМ.

4. Ответственность и контроль

6.1. Библиотекарь несёт ответственность:

6.1.1. за осуществление мероприятий по сверке библиотечно-информационного фонда хранилища с ФСЭМ;

6.2. Контроль исполнения мероприятий по работе с изданиями, включёнными в ФСЭМ, осуществляет заместитель директора МБОУ «ЯС(К)Ш» по воспитательной работе.

5. Заключительные положения

Регламент является локальным нормативным актом МБОУ «ЯС(К)Ш», принимается на заседании педсовета МБОУ «ЯС(К)Ш», утверждается распорядительным актом руководителя.

7.1. Регламент действует до принятия новых или внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Регламент принимаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству МБОУ «ЯС(К)Ш».

7.3. После принятия новой редакции Регламента, предыдущая редакция утрачивает силу.

**АКТ № _____
о сверке библиотечного фонда**

_____ (полное наименование общеобразовательной организации)
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по проверке наличия экстремистских материалов в библиотечном фонде библиотеки — директор

_____ члены Комиссии:

составили настоящий акт о том, что в период с « _____ » 20__ по « _____ » 20__ была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия изданий, включённых в федеральный список экстремистских материалов.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (пункт с библиотечно-информационным фондом библиотеки. В результате сверки изданий экстремистской направленности не выявлено / выявлено

Наличие _____ экземпляров _____	
(количество)	(наименование материала)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 2.

ЖУРНАЛ СВЕРКИ

с федеральным списком экстремистских материалов библиотечного фонда библиотеки

(полное наименование общеобразовательной организации)

[illegible]

**АКТ № _____
об исключении из библиотечного фонда**

(полное наименование общеобразовательной организации)

«_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по проверке наличия экстремистских материалов в библиотечном фонде библиотеки — директор

члены Комиссии:

составили настоящий акт об исключении из фонда библиотеки экземпляров _____

(наименование материала)

на сумму _____ (_____) руб.

на основании Акта № _____ от «_____» _____ 20 ____ г. о сверке библиотечного фонда и в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации

Приложение:

Список выбывших материалов на _____ листах.

Список по акту № <u>№№</u>	Учетный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии

Члены комиссии

АКТ № _____

**об утилизации исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
федеральный список экстремистских материалов,**

(полное наименование общеобразовательной организации)

«_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по проверке наличия экстремистских материалов в библиотечном фонде библиотеки — директор

_____ члены Комиссии:

составили настоящий акт об исключении из фонда библиотеки экземпляров _____

(наименование материала)

на сумму _____ (_____) руб.

на основании Акта № _____ от «_____» _____ 20____ г. о сверке библиотечного фонда и в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации

Приложение:

Список выбывших материалов на _____ листах.

Список по акту № <u>№№</u>	Учетный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии

Члены комиссии

