

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол
№4 от 05.04.2024г.



РЕГЛАМЕНТ

по работе с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов

МБОУ «Черноморская средняя школа №2 им.Жданова А.К.»

I. 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 МБОУ «Черноморская средняя школа №2 им.Жданова А.К.» (далее — Библиотека).

1.2. Работа Библиотеки школы с документами, изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в МБОУ «Черноморская средняя школа №2 им.Жданова А.К.»

(полное наименование общеобразовательной организации)

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 сентября 2017 г.

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 библиотеку при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмену, в качестве даров и пожертвований, другими способами;
- **сверка библиотечного фонда с ФСЭМ** — сопоставление библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ.

II. Описание работы

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

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда Библиотеки ОО 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 школе на начало календарного года издаются следующие локальные акты:

- приказ руководителя «О формировании и назначении комиссии для ежегодной сверки библиотечного фонда школы с федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов». В состав комиссии должно быть включено не менее трех человек из числа работников школы.

- приказ руководителя «О проведении актуализации ФСЭМ» с установлением ответственного за актуализацию лица — педагога-библиотекаря.

III. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений ФСЭМ:

3.1.1. Педагог-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.yov.ru/ru/extremist-materials/>).

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

3.2. Организация сверки библиотечного фонда с ФСЭМ:

3.2.1. Педагог-библиотекарь ежеквартально, а также при каждом пополнении библиотечного фонда сверяет имеющиеся в фонде библиотеки документы с актуальным ФСЭМ.

3.2.2. По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в Библиотеке (приложение 1).

3.2.3. Результаты сверки педагог-библиотекарь заносит в МБОУ «Черноморская средняя школа №2 им. Жданова А.К.» (приложение 2).

(полное наименование общеобразовательной организации)

3.2.4. Педагог-библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, 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 библиотечный фонд запрещенных материалов.

3.2.5. Контрольная сверка библиотечного фонда 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, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе пользователям в Библиотеке, на выставках или любым иным способом, т.е. не могут быть допущены к массовому распространению.

3.2.9. Издания из библиотечного фонда, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания, хранятся в закрытом режиме (в архиве) до процедуры списания и уничтожения.

3.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов:

3.3.1. Педагог-библиотекарь или Комиссия при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа Библиотеки, отправляет на хранение в закрытые для доступа пользователей места (архив) и проводит процедуру списания для последующего уничтожения.

3.3.2. Для этого педагог-библиотекарь:

- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде Библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- составляет Акт об исключении из библиотечного фонда в двух экземплярах по установленной данным Регламентом форме на выявленные в фонде Библиотеки запрещенные издания (приложение 3).

3.3.3. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в Библиотеке.

3.3.4. Списание проводится в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного 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 библиотеки (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 хранится в Библиотеке.

3.3.6. Педагог-библиотекарь передает списанные издания, включенные в ФСЭМ, Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании распорядительного акта.

3.3.7. 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 об исключении из библиотечного фонда).

IV. 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 педагог-библиотекарь производит их сверку с ФСЭМ.

V. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров Библиотеки

5.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в Библиотеке не реже одного раза в четверть членами Комиссии с привлечением специалистов в области информационных технологий осуществляется сверка

электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке, с ФСЭМ.

5.2. По результатам сверки электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке, с ФСЭМ:

5.2.1. осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к InterNet-ресурсам, включенным в ФСЭМ;

5.2.2. составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (приложение 5).

VI. Ответственность и контроль

6.1. Педагог-библиотекарь несёт ответственность:

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

6.1.2. за блокировку доступа с компьютеров Библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

6.2. Контроль исполнения мероприятий по работе с изданиями, включёнными в ФСЭМ, осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

VII. Заключительные положения

7.1. Регламент является локальным нормативным актом школы, принимается Общим собранием работников школы, утверждается распорядительным актом руководителя.

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

7.3. Изменения и дополнения в Регламент принимаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

Директор

О.А. Ягасева