

**ПРИНЯТА**

решением Педагогического Совета  
ГБОУ НОШ № 615  
Адмиралтейского района Санкт-  
Петербурга



Протокол от 21.08.18 № 1

*Согласовано с  
профсоюзной  
комитетом:  
И. В. Плещинская*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ НОШ № 615  
Адмиралтейского района Санкт-  
Петербурга



*[Signature]* Е.М.Смирнова

Приказ от 01.09.2018 № 137

Методическая инструкция по работе с документами, включенными  
в Федеральный список экстремистских материалов  
в школьной библиотеке  
ГБОУ НОШ № 615  
Адмиралтейского района СПб

## **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.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб (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, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.)

## **2. Описание работы**

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.

## **3. Порядок работы**

Сотрудник библиотеки ГБОУ НОШ № 615:

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. систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления;
3. осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится (не реже 1 раза в

квартал) путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

4. заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение №1);
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 ОО. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение №1): Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на Проху-сервере;
6. 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 №4).  
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 (в соответствии с номенклатурой дел);
7. 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 №4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);
8. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
9. 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 в соответствии с номенклатурой дел;
10. составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3).

#### **4. Контроль и ответственность**

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОО.
2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.
3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ОО.