

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15»
Протокол от 27.10.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15»
Директор О.О. Савенок



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ,
В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15»**

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 школьной библиотеке ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15» (далее - ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15»).

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;

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

2.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов.

2.2. Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ.

2.3. Регистрация и заполнение документов.

2.4. Изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

3. Порядок работы

Педагог-библиотекарь:

3.1. 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.

3.2. Систематически (не реже 1 раза в месяц) 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.

3.3. 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.

3.4. Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения».

3.5. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (

Примечание: Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198 и приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488).

3.6 Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15». Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3.7. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15» запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.8. Составляет:

- сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15»

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

- сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов

4. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15».

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ГКОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ № 15» запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь.