



Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и хранения сотрудниками МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13 имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова» п. Бобровский изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее федеральный список), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok?theme=minjust>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

2.1. Педагог-библиотекарь

- следит за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, информировать структурные подразделения о проведении данной работы, еженедельно переносить новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов» размещённый в папке «Экстремизм», которая находится на компьютере сотрудника Библиотеки. Список должен содержать дату обновления;
- осуществляет выявление экстремистских изданий в фонде Библиотеки по мере пополнения федерального списка, еженедельно по мере выявления изданий и составлять акты по итогам сверки (Приложение 1), подлежащие постоянному хранению;
- фиксирует факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки (Приложение 3);
- переводит выявленные издания из открытого доступа в закрытый фонд основного книгохранения и маркирует их специальной пометкой;
- доводит информацию о наличии в составе фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», и порядке работы с ними до администрации.
- сверяет с «Федеральным списком экстремистских материалов» заказы и новые поступления в фонд. В фонд библиотеки не включаются экстремистские материалы, обнаруженные среди безвозмездно переданных (пожертвованных) документов;
- сверяет федеральный список с каталогами и картотеками Библиотеки;
- изымает карточки и удаляет электронные библиографические записи с информацией о выявленных экстремистских материалах из читательских каталогов и карточек;
- маркирует специальной пометкой карточки в служебных каталогах и картотеках.

2.2. Ответственному за информацию в МАОУ НОШ №13

- осуществляет еженедельно мониторинг действий по организации доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» и составляет по итогам сверки акты (Приложение 2), подлежащие постоянному хранению.

3. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных структурных подразделений:

педагог-библиотекарь Коршунова О.И.

С инструкцией ознакомлены: _____ Коршунова О.И.

_____ Савенков М.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Холуева Наталья Владимировна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023