

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАОУ «СОШ№2 с УИОП»
№ 25 от 02.09.2013г.

Директор

Евлюкова В.Е.



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

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и хранения сотрудниками библиотеки МАОУ «СОШ№2 с УИОП» (далее Библиотеки) 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 Сотрудник Библиотеки:

- следит за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, информирует подразделения, ответственные за исполнение данной инструкции, и ежемесячно переносит новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов» размещенный 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, не реже одного раза в месяц, и составляет по итогам сверки акты, подлежащие постоянному хранению;
- переводит выявленные издания с открытого доступа в закрытый фонд основного книгохранения и маркирует их специальной пометкой;
- фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки;
- доводит информацию о наличии в составе фонда изданий, включенных в федеральный список, и порядке работы с ними до администрации и структурных подразделений Библиотеки.
- сверяет с федеральным списком 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 картотек;

-маркирует специальной пометкой карточки в служебных каталогах и картотеках.

2.2. Системный администратор:

- проводит, не реже одного раза в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» и составляет по итогам сверки акты, подлежащие постоянному хранению.

- фиксирует проведенную работу в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3. Контроль

Контроль за исполнением данной Инструкции возлагается на зав. библиотекой Болгову О.В.

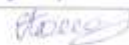
4. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несут:

Заведующая библиотекой Болгова О.В.

Системный администратор Коломыцев О.Н., учитель информатики

С инструкцией ознакомлены:

Должность ответственного лица	Подпись	Ф. И. О.
Заведующая библиотекой		Болгова О.В.
Системный администратор		Коломыцев О.Н.