



Утверждено приказом
директора МБУК «ЦБС»
от 26.08.2016 № 418

ПОРЯДОК (ИНСТРУКЦИЯ) РАБОТЫ С ИЗДАНИЯМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок (инструкция) регламентирует порядок выявления, хранения работниками библиотек (структурных подразделений) Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 с изменениями и дополнениями.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Заведующий отделом «Формирование единого фонда» (далее – ОФЕФ) МБУК «ЦБС»:

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда МБУК «ЦБС» производит их сверку с ФСЭМ;
- направляет ФСЭМ в структурные подразделения по электронной почте или на электронные носители;
- ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует заведующих структурными подразделениями;
- осуществляет системный плановый контроль над выявлением в фондах структурных подразделений изданий, включённых в ФСЭМ;
- консультирует заведующих структурными подразделениями по технологии работы с настоящей инструкцией;
- консультирует заведующих структурными подразделениями по методике выявления ЭМФС и регистрации их в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом структурного подразделения № (отдела) (Приложение №1);
- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фондах структурных подразделений ЭМФС, из центральных каталогов и картотек, находящихся в Центральной городской библиотеке;
- на выявленные в фондах библиотек, отделов ЭМФС составляет сводный Акт по установленной форме (Приложение № 4);
- в случае, если в едином библиотечном фонде ЭМФС отсутствуют, составляет Сводный Акт по установленной форме (Приложение № 2);
- делает соответствующие отметки в топографическом (служебном) каталоге на каталожных карточках выявленных изданий.

2.2. Заведующие структурными подразделениями:

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов структурных подразделений производят их сверку с ФСЭМ;
- ежемесячно проводят сверку ФСЭМ с фондом библиотеки (отдела), электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с

персональных компьютеров, установленных в структурных подразделениях. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки № (отдела)» (Приложение №1);

– осуществляют сверку поступающих в библиотеку (отдел) новых изданий с ФСЭМ;

– при обнаружении ЭМФС изымают их из открытого доступа и передают их в ОФЕФ с сопроводительным актом;

– на выявленные ЭМФС составляют Акт по установленной форме (Приложение № 2), копия которого передаётся заведующему ОФЕФ для составления сводного Акта;

– изымают каталожные карточки на выявленные издания из читательских каталогов и картотек и передают их под роспись в ОФЕФ заведующему отделом для дальнейшего изъятия их из генеральных (читательских) каталогов и картотек в том числе электронного каталога, расположенных в Центральной городской библиотеке;

– делают соответствующие пометы в топографических (служебных) каталогах.

2.3. Заведующий отделом информатизации и автоматизации:

– регулярно, не реже одного раза в квартал, организует работу по выявлению файлов, хранящихся на ПК и содержащих материалы, включённые в ФСЭМ, с обязательным фиксированием проведённой сверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки № (отдела)» (Приложение №1);

– осуществляет контроль над блокированием сайтов, включённых в перечень ФСЭМ провайдером.

2.4. Комиссия по сохранности фондов:

– рассматривает акты на списание литературы и уничтожает ЭМФС, включённые в ФСЭМ.

3. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Контроль над исполнением настоящей инструкции осуществляет директор МБУК «ЦБС».

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции несут заместитель директора по основным вопросам, заведующий ОФЕФ, заведующий информатизации и автоматизации, заведующие структурными подразделениями – фондодержателями.