

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК

«Красновишерская ЦБС»

 И.С. Шендель

«05» октября 2022 г.



**Порядок ведения сверок
библиотечных фондов и поступающих документов
с Федеральным списком экстремистских материалов
в Муниципальном бюджетном районном учреждении культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»**

г. Красновишерск, 2022 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии Конституцией Российской Федерации от.12.12.1993 и ФЗ РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 с изм. 23.11. 2015 г. и регламентирует порядок работы Муниципального бюджетного учреждения культуры Красновишерская централизованная библиотечная система (далее МБУК «Красновишерская ЦБС») с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции России.

1.2. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.3. Назначение «Порядка» - регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в Федеральный список.

2. Выявление документов

2.1. Проверка на предмет наличия экстремистских материалов проводится:

- при формировании предварительного заказа на приобретение новых документов в фонд;
- при получении пожертвований от частных и юридических лиц;
- путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3. Организация работы с ФСЭМ

3.1 Сверка новых документов, планирующихся для включения в фонд, проводится путем сопоставления выходных данных документов и ФСЭМ.

3.1.1. В случае обнаружения в библиотечном фонде МБУК «Красновишерская ЦБС» материалов экстремистского содержания, библиотекарь ответственный за работу с библиотечным фондом предпринимает следующие действия:

- изымает документ, отнесённый к ФСЭМ;
- составляет акт на списание документов (Приложение 1);
- утилизирует по акту утилизации этот документ (Приложение 2).

3.1.2 Заведующий отделом комплектования и обработки документов (далее зав. ОКиО) на основании акта на списание документов, удаляет из электронного каталога («Книги») библиографическую запись на данное издание и затем вычеркивает документ из Центрального служебного алфавитного каталога.

3.1.3 Зав. ОКиО ведёт Журнал учёта сверки партий поступающих документов в отделе комплектования и обработки документов (далее ОКиО) с ФСЭМ.

3.2 Главный библиограф МБУК «Красновишерская ЦБС» при обнаружении статьи (из газеты, журнала, сборника) экстремистского

характера в электронном каталоге «Статьи» контролирует и удаляет соответствующую запись.

3.3 При очередной плановой методической проверке библиотеки или структурного подразделения МБУК «Красновишерская ЦБС» специалисты проверяют фонд на предмет нахождения документов экстремистского характера, особое внимание уделяя документам из следующих разделов фонда: 63 – История. Исторические науки; 86 – Религия; 87 – Философия; 88 – Психология.

3.4 Спорные вопросы, касающиеся работы с документами экстремистского характера решаются на Совете по комплектованию, целью которого является обеспечение полного и качественного комплектования фондов библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС».

3.5 При оказании платных услуг специалист не имеет права оказывать услугу, если документ, необходимый пользователю, находится в ФСЭМ.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственными за работу с Федеральным списком экстремистских материалов являются руководители библиотек, заведующие отделами обслуживания Центральной библиотеки, Центральной детской библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова.

4.2 В библиотеках, отделах обслуживания пользователей, имеющих доступ в Интернет на рабочем столе компьютера специалиста должна находиться папка с регулярно обновляемым ФСЭМ, или ссылка на электронный адрес сайта <http://www.minjust.ru/extremist-materials>, на котором опубликован ФСЭМ.

4.3 Библиотекари структурных подразделений МБУК «Красновишерская ЦБС» обязаны ежедневно обновлять ФСЭМ на рабочем столе своего компьютера и предоставлять представителям прокуратуры по их требованию.

4.4 Библиотекарь Мутихинской сельской библиотеки должна обновлять ФСЭМ в ОКиО на съёмный носитель, а затем на рабочем столе своего компьютера.

4.5 Общее руководство осуществляет ОКиО МБУК «Красновишерская ЦБС».

4.6 Инженер по НТИ проводит работу по контролю блокирования доступа с компьютеров, установленных в библиотеках для пользователей к сайтам и электронным документам, включённым в ФСЭМ не реже 1 раза в полугодие.

4.7 Сведения о проверке заносятся в Журнал контроля блокирования доступа к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке для пользователей (Приложение 3).

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБУК
 «Красновишерская ЦБС»
 _____ (ФИО)
 " ____ " _____ 20__ г.

Акт на списание документов
 от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя комиссии: _____ (зав. МБО), членов комиссии: _____ (зам. директора по АХР), _____ (зав. ОО ЦБ), _____ (зав. ОКиО), составила настоящий акт о том, что в результате проверки документов фонда библиотеки _____, с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлено _____ экземпляров документов, подлежащих изъятию из фонда.

Список прилагается:

№ пп	Инвентарный номер	Отдел по ББК	Название документа	Год издания	цена

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (зав. МБО)

Члены комиссии:

_____ (зам. директора по АХР)

_____ (зав. ОО ЦБ)

_____ (зав. ОКиО)

Акт утилизации документов № _____

г. Красновишерск

« _____ » 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе: председателя комиссии: _____ (зав. МБО), членов комиссии: _____ (зам. директора по АХР), _____ (зав. ОО ЦБ), _____ (зав. ОКИО) о том, что в 20__ году согласно акта на выбытие документов из фонда _____ библиотеки (адрес библиотеки) по причине, отнесения данных документов к ФСЭМ изъяты и утилизированы документы в количестве _____ экземпляров. В т.ч. книг в количестве _____ экземпляров, брошюр в количестве _____ экземпляров. Всего _____ экземпляров.

Настоящий акт прилагается к акту о выбытии документов № _____ от _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (зав. МБО)

Члены комиссии:

_____ (зам. директора по АХР)

_____ (зав. ОО ЦБ)

_____ (зав. ОКИО)

