



Приложение к приказу
МАУ ММБС
МР Мечетлинский район
от 20 сентября 2017 года
№ 16

**Инструкция по организации работы
Мечетлинской межпоселенческой библиотечной системы
с документами, включенными
в «Федеральный список экстремистских материалов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы библиотек Мечетлинского района с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – Федеральный список), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

1.2. Настоящая инструкция рекомендуется к использованию для организации работы муниципального автономного учреждения «Мечетлинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан по выявлению и изъятию из открытого доступа документов, включенных в Федеральный список, и недопущения просмотра пользователями сайтов и изображений экстремистской направленности на компьютерах, установленных в библиотеках.

2. Выявление документов

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в неделю) путем сверки Федерального списка со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.2. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов руководитель библиотеки (централизованной библиотечной системы):

- 1) издает приказ, определяющий круг лиц, ответственных за исполнение данной Инструкции;
- 2) издает приказ, утверждающий состав комиссии по выявлению материалов экстремистского характера (далее - Комиссия).

В состав Комиссии могут включены руководители библиотеки и библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы, сотрудник отделов комплектования и автоматизации.

Функции по выявлению материалов экстремистского характера могут быть переданы действующей в библиотеке комиссии по списанию, проверкам и сохранности фонда.

2.3. Ответственное лицо или лица, определенные приказом руководителя библиотеки:

- 1) обеспечивают доведение Федерального списка до сведения сотрудников всех подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы);

- 2) следят за обновлением Федерального списка, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, не реже одного раза в неделю;
- 3) осуществляют выявление документов, включенных в Федеральный список, в фондах библиотеки, библиотек-филиалов, а также информации о них в справочно-библиографическом аппарате;
- 4) информируют руководителя библиотеки, библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы о наличии в их фонде документов, включенных в Федеральный список, и порядке работы с ним.
- 5) ведут журнал регистрации работы с Федеральным списком (приложение № 1);
- 6) доводят информацию о появлении новых материалов, сайтов, изображений в Федеральном списке до сведения всех работников.

2.4. Федеральный список в печатном виде находится у руководителя библиотеки (централизованной библиотечной системы и в подразделениях, осуществляющих комплектование фондов и обслуживание пользователей, регулярно актуализируется, с учетом включения в Федеральный список, опубликованный на сайте Минюста, новых материалов.

Места нахождения Федерального списка определяются руководителем учреждения исходя из структуры библиотеки (централизованной библиотечной).

3. Порядок работы с выявленными документами

3.1. В случае выявления в фондах подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы документов, включенных в Федеральный список:

- 1) издания изымаются из обращения: с открытого доступа, книгохранения;
- 2) ведется журнал регистрации работы с Федеральным списком (приложение N 1);
- 3) Комиссией составляется акт о выявлении документов, включенных в Федеральный список, и изъятии их из обращения (приложение N 2);

3.2. Руководитель библиотеки, библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы :

- 1) организуют работу по ограничению доступа к выявленным в фонде библиотеки, библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы включенным в Федеральный список.

4. Обработка и способы хранения документа, включенного в Федеральный список

4.1. Если документ, включенный в Федеральный список, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

4.2. На документах, включенных в Федеральный список, проставляется специальный опознавательный знак (восклицательный знак в круге, цветная наклейка или наклейка со словами: «Внимание! Доступ ограничен: документ внесен в Федеральный список экстремистских материалов»), означающий, что доступ к документу ограничен.

4.3. Соответствующая отметка делается в служебном каталоге. Из других каталогов данная информация удаляется согласно п. 3.1. настоящей типовой инструкции.

4.4. Хранение материалов, включенных в Федеральный список, и их ограниченное использование в служебных и научных целях допускается в центральной библиотеке при наличии условий для специального хранения этих материалов.

5. Режим использования документов, включенных в Федеральный список

5.1. Документы, включенные в Федеральный список, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

5.2. При поступлении читательского требования (запроса) на документ, включенный в Федеральный список, читатель предупреждается о том, что данный документ внесен в Федеральный список и не подлежит массовому распространению.

5.3. Разрешение на использование документов, включенных в Федеральный список, читатель может получить только на основании личного заявления (приложение N 3) и документа, подтверждающего факт необходимости доступа к данным материалам в служебных либо в научных целях.

5.4. Перед выдачей материала читатель предупреждается об особом характере его использования, так как издание включено в Федеральный список и на него распространяются ограничения, указанные в п. 5.1. настоящей типовой инструкции.

5.5. В целях исключения массового распространения изданий, включенных в Федеральный список, указанные материалы выдаются только для работы в читальном зале, в специально отведенных местах. Заявления читателей и отработанные требования на материалы, включенные в Федеральный список, на период работы с ними хранятся в читальном зале, где они выданы.

5.6. По окончании работы читателя с материалом сотрудник читального зала возвращает этот материал на место постоянного хранения вместе с отработанным требованием и заявлением от читателя.

6. Выявление интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

6.1. На компьютерах, установленных в библиотеке, блокируется доступ к сайтам, включенным в Федеральный список.

6.2. Блокировка доступа к сайтам экстремистского характера может осуществляться специалистами библиотеки, курирующими вопросы автоматизации, или провайдером.

6.3. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список (Приложение № 4).

7. Ответственность

7.1. Ответственность и контроль за организацией работы с материалами, включенными в Федеральный список, несет руководитель библиотеки (централизованной библиотечной системы).

7.2. Ответственность за исполнением локальной инструкции учреждения по организации работы с материалами, включенными в Федеральный список, несут руководители подразделений библиотеки (отделов), библиотек-филиалов, централизованной библиотечной системы определяемые Приказом руководителя библиотеки (централизованной библиотечной системы).

С инструкцией ознакомлена:

1. Зел / Зеленкова Зель Ольга «20» 09 2017г.
2. Завит / Завитова З.К. «20» 09 2017г.
3. Завит / Завитова З.К. «20» 09 2017г.