Документ предоставлен КонсультантПлюс

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 17 января 2012 г. N 06

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК С МАТЕРИАЛАМИ ЭКСТРЕМИСТСКОГО ХАРАКТЕРА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области
от 03.04.2015 N 100)

В целях усиления контроля за исполнением законодательства Российской Федерации о противодействии экстремизму в молодежной среде и активизации работы областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области по выявлению материалов экстремистского характера и изъятию их из открытого доступа, с учетом предложений Прокуратуры Свердловской области приказываю:

1. Утвердить Типовую инструкцию по организации работы областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Типовая инструкция) (прилагается).

2. Направить Типовую инструкцию в органы управления культурой, областные государственные и муниципальные библиотеки Свердловской области для использования в работе в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 03.04.2015 N 100)

3. Руководителям областных государственных библиотек Свердловской области использовать настоящую инструкцию при разработке локальных нормативных актов учреждения по организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Федеральный список).

4. Рекомендовать руководителям муниципальных библиотек Свердловской области использовать настоящую инструкцию при разработке локальных нормативных актов по организации работы с документами, включенными в Федеральный список.

5. Поручить государственному бюджетному учреждению культуры Свердловской области "Свердловская государственная областная библиотека для детей и юношества" (Л.А. Воробьева) осуществлять регулярное информирование областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области о новых документах, включенных в Федеральный список, посредством централизованной электронной рассылки.

6. Контроль за исполнением Приказа возложить на первого заместителя Министра В.Г. Мантурова.

Министр
А.Ф.БАДАЕВ

Утверждено
Приказом
Министра культуры и туризма
Свердловской области
от 17 января 2012 г. N 06

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области
от 03.04.2015 N 100)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях регламентирования деятельности областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области по исполнению Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 03.04.2015 N 100)

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок организации работы областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Федеральный список).
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 03.04.2015 N 100)

1.3. Настоящая инструкция рекомендуется к использованию для разработки локальных нормативных актов областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области 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.

1.4. Ответственность и контроль за организацией работы с документами, включенными в Федеральный список, несет руководитель библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения).

1.5. Ответственность за исполнение локальной инструкции учреждения по организации работы с документами, включенными в Федеральный список, несут руководители подразделений библиотеки (отделов, секторов и пр.), библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений, определяемые Приказом руководителя библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения).

2. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов руководитель библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого

библиотечного объединения):

1) утверждает инструкцию по организации работы библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения) с документами, включенными в Федеральный список (далее - Инструкция);

2) издает приказ, определяющий круг лиц, ответственных за исполнение данной Инструкции;

3) издает приказ, утверждающий состав комиссии по выявлению материалов экстремистского характера (далее - Комиссия).

Состав Комиссии формируется с учетом структуры библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения).

В состав Комиссии могут быть включены руководители подразделений (отделов, секторов и пр.) библиотеки, библиотек-филиалов и библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений, сотрудники отделов комплектования и автоматизации.

Функции по выявлению материалов экстремистского характера могут быть переданы действующей в библиотеке (централизованной библиотечной системе либо другом библиотечном объединении) комиссии по списанию, проверкам и сохранности фонда.

2.2. Ответственное лицо или лица, определенные приказом руководителя библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения):

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

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 подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек-структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений, а также информации о них в справочно-библиографическом аппарате;

4) проводят мониторинг вновь поступающих документов в соответствии с Федеральным списком;

5) информируют руководителей подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек-структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений и других специалистов, ответственных за исполнение Инструкции, о новых документах, сайтах, изображениях, включенных в Федеральный список;

6) информируют руководителей подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений о наличии в их фонде документов, включенных в Федеральный список, и порядке работы с ним;

7) ведут журнал регистрации работы с Федеральным списком (приложение N 1).

2.3. Руководители подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных

объединений:

1) доводят информацию о появлении новых документов, сайтов, изображений в Федеральном списке до сведения всех работников;

2) организуют работу по ограничению доступа к выявленным в фонде подразделения библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений документам, включенным в Федеральный список.

2.4. Работники, получившие информацию об актуализации Федерального списка, подтверждают данный факт личной подписью в журнале ознакомления с изменениями в Федеральном списке (приложение N 2).

2.5. Функции информирования областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области о новых документах, включенных в Федеральный список, посредством регулярной централизованной электронной рассылки может осуществлять одна из областных государственных библиотек на основании соответствующего приказа Министерства культуры Свердловской области.
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 03.04.2015 N 100)

2.6. Федеральный список в печатном виде находится у руководителя библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения) 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 системы либо другого библиотечного объединения).
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 03.04.2015 N 100)

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВЫЯВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

1) издания изымаются из обращения: с открытого доступа, книгохранения;

2) библиографические записи о выявленных документах удаляются из электронного и карточных каталогов;

3) Комиссией составляется акт о выявлении документов, включенных в Федеральный список, и изъятии их из обращения (приложение N 3);

4) выявленные документы подлежат списанию как устаревшие по содержанию;

5) списанными документами библиотека (централизованная библиотечная система либо другое библиотечное объединение) распоряжается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Изъятие документов из обращения и исключение библиографических записей о них из электронного и карточных каталогов осуществляют руководители подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений, в фонде которых они находятся. В зависимости

от структуры учреждения, данные обязанности могут быть возложены на профильных специалистов подразделений библиотеки, библиотек-филиалов, библиотек - структурных подразделений централизованной библиотечной системы либо других библиотечных объединений.

3.3. На компьютерах, установленных в библиотеке (централизованной библиотечной системе либо другом библиотечном объединении), блокируется доступ к сайтам, включенным в Федеральный список.

Блокировка доступа к сайтам экстремистского характера может осуществляться специалистами библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения), курирующими вопросы автоматизации, или провайдером.

3.4. Хранение документов, включенных в Федеральный список, и их ограниченное использование в служебных и научных целях допускается только в центральной региональной (областной) библиотеке.

Хранение документов, включенных в Федеральный список, и их ограниченное использование в служебных и научных целях в центральных муниципальных библиотеках допускается только после согласования данного вопроса с органами Прокуратуры на этапе разработки локального нормативного акта и при наличии условий для специального хранения этих документов.

3.5. Порядок хранения и использования данных материалов регламентируется в специальном разделе Инструкции.

3.6. Документы, выявленные в основных фондах центральной областной государственной библиотеки, по акту передаются для хранения в специальный фонд.

3.7. 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.

Соответствующая отметка делается в служебном каталоге. Из других каталогов данная информация удаляется согласно п. п. 1 п. 3.1 настоящей Инструкции.

3.8. Документы, включенные в Федеральный список, не подлежат любым видам копирования и передаче на выставки, по межбиблиотечному абонементу (МБА), электронной доставке документов (ЭДД).

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. 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.

4.2. Разрешение на использование документов, включенных в Федеральный список, читатель может получить только на основании личного заявления (приложение N 4) и документа, подтверждающего факт необходимости доступа к данным материалам в служебных либо в научных целях.

4.3. Перед выдачей документа читатель предупреждается об особом характере его использования, так как издание включено в Федеральный список и на него распространяются ограничения, указанные в п. 3.8 настоящей Инструкции.

4.4. Читатель, получивший разрешение на использование заказанных документов, получает их для работы в читальном зале.

4.5. Заявления читателей и отработанные требования на документы, включенные в Федеральный список, на период работы с ними хранятся в читальном зале, где они выданы.

4.6. После окончания работы читателя с документом сотрудник читального зала возвращает этот документ на место постоянного хранения вместе с отработанным требованием и заявлением от читателя.

Приложение N 1
к Инструкции по организации работы
с документами, включенными
в Федеральный список
экстремистских материалов

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАБОТЫ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ
ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Дата просмотра сайта Минюста	Количество просмотренных материалов	Выявленные материалы	Дата информирования руководителей структурных подразделений, библиотек-филиалов	Сведения об изъятии документов из обращения и			Подпись ответственного лица
				Дата изъятия документа из обращения	Реквизиты акта о выявлении документов и изъятии их из обращения	Реквизиты акта об исключении документа из фонда	

Приложение N 2
к Инструкции по организации работы
с документами, включенными
в Федеральный список
экстремистских материалов

ЖУРНАЛ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ СПИСКЕ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

N	Дата	Ф.И.О.	Подпись

Приложение N 3
к Инструкции по организации работы
с документами, включенными
в Федеральный список
экстремистских материалов

Утверждаю:
_____
_____

АКТ
от "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
_____,
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)
_____,
_____,
_____,
_____,

созданная приказом директора _____,
(реквизиты локального нормативного акта)
составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с "Федеральным списком экстремистских материалов" выявлено _____ (количество) изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих изъятию из обращения.

Приложение: Список изданий.

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Приложение N 4
к Инструкции по организации работы
с документами, включенными
в Федеральный список
экстремистских материалов

Заведующему отделом
(наименование отдела)

от читателя
(Фамилия, И.О., N билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне издание _____
(указать автора, название издания)
_____

Я предупрежден, что данное издание внесено в "Федеральный список экстремистских материалов" и не подлежит массовому распространению.

Дата
Подпись