



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

«17» *сентября* 2012 г.

№ 06

г. Екатеринбург

Об утверждении Типовой инструкции  
по организации работы библиотек  
с материалами экстремистского характера

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 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федерального закона от 29.04.2008 г. № 54-ФЗ).
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» *сентября* 2011 года № 06

**Типовая инструкция  
по организации работы областных государственных и муниципальных  
библиотек Свердловской области с документами, включенными в  
Федеральный список экстремистских материалов**

**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 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федерального закона от 29.04.2008 г. № 54-ФЗ).

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 (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>) (далее – Федеральный список).

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, включённых 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 исполнением 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 учётом 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 № 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 № 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 Министра культуры и туризма Свердловской области.

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 списка определяются руководителем учреждения, исходя из структуры библиотеки (централизованной библиотечной системы либо другого библиотечного объединения).

### **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 № 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 № 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 № 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 № 2  
к Инструкции по организации  
работы с документами,  
включенными в Федеральный  
список экстремистских материалов

**Журнал  
ознакомления с изменениями  
в Федеральном списке экстремистских материалов**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>

Приложение № 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:

<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О)</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 4  
к Инструкции по организации  
работы с документами,  
включенными в Федеральный  
список экстремистских материалов

Заведующему отделом  
(наименование отдела)

от читателя  
(Фамилия, И.О., № 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