
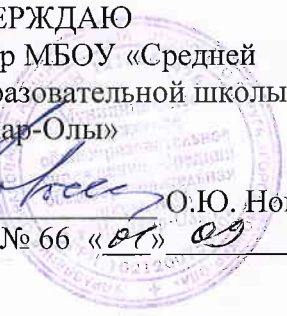


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 8

« 30 » августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средней
общеобразовательной школы №16
г. Йошкар-Олы»


О.Ю. Новоселова
Приказ № 66 « 01 » 09 2016 г



ИНСТРУКЦИЯ по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и списания сотрудниками школьных библиотек изданий фонда школьной библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>) (далее - федеральный список), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

2.1. В школьной библиотеке хранится обновляемый федеральный список на бумажном носителе в месте не доступном для учащихся.

2.2. Ответственный сотрудник школьной библиотеки следит за обновлением федерального списка на официальном сайте Министерства юстиции РФ и своевременно вносит новые пункты в имеющийся в библиотеке федеральный список на бумажном носителе один раз в неделю.

2.3. 1 раз в квартал, назначенная приказом руководителя общеобразовательного учреждения комиссия проводит сверку фонда с федеральным списком. Сверка оформляется актом в двух экземплярах и фиксируется в «Журнале сверки».

2.4. Аналогичная процедура сверки проводится на начало учебного года, при получении новых изданий (закупке, в дар и т.п.).

2.5. При обнаружении в фонде школьной библиотеки изданий, находящихся на балансе учреждения и входящих в федеральный список, издание немедленно изымается, маркируется специальным опознавательным знаком (восклицательный знак в круге) и хранится до утилизации в месте, где к нему исключен доступ читателей.

3. СПИСАНИЕ ИЗДАНИЙ

3.1. Один экземпляр акта сверки предоставляется в Централизованную бухгалтерию управления образования для дальнейшего оформления документов на списание и утилизацию, второй акт хранится в библиотеке.

4. КОНТРОЛЬ

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения в лице директора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение данной инструкции несет работник школьной библиотеки (педагог-библиотекарь).