



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«23» Апреля 2019 г.

№ 1028/0

Москва

**Об утверждении Регламента по работе с документами,
включенными в Федеральный список экстремистских материалов,
в Финансовом университете**

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» п р и к а з ы в а ю:

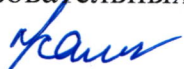
утвердить Регламент по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в Финансовом университете согласно приложению.

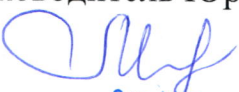
Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:
Директор Библиотечно-
информационного комплекса
 Т.В. Корчагина
« ____ » 22 АПР 2019 2019 г.

Согласовано:

Проректор по развитию
образовательных программ
 Е.А. Каменева
« ____ » 22 АПР 2019 2019 г.

Руководитель Юридической службы
 В.А. Мирошникова
« ____ » 22 АПР 2019 2019 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 23.04.2019 № 1028/о

РЕГЛАМЕНТ

по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – Регламент), определяет порядок выявления, хранения и выдачи пользователям Библиотечно-информационного комплекса (далее – БИК) данных документов из фондов библиотеки, и имеет целью исключение возможности распространения и пропагандирования экстремистских материалов через библиотеку.

1.2. Основанием для настоящего Регламента является 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 от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.3. Документы, включенные в Федеральный список, в качестве замены утраченных документов и в качестве пожертвований в фонд БИК не принимаются.

2. Организация работы по выявлению и оформлению документов

2.1. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов работники БИК, осуществляющие комплектование библиотечного фонда, постановку документов на учет, каталогизацию и научную обработку

документов производят сверку всех поступающих в фонд БИК новых документов с Федеральным списком.

2.2. Консультируют представителей департаментов/кафедр по вопросу необходимости сверки списка с рекомендуемой к закупке литературой с Федеральным списком или самостоятельно производят сверку представленного ими списка.

2.3. Работники отделов обслуживания факультетских библиотек, руководствуются настоящим Регламентом при приеме документов взамен утраченных и при приеме в фонд документов в качестве пожертвований.

2.4. Работники отдела учета и научной обработки книг и научно-библиографического отдела регулярно, не реже одного раза в квартал, проводят сверку Федерального списка и электронного каталога БИК на предмет наличия документов, включенных в Федеральный список, в следующем порядке:

2.4.1. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список, в электронном каталоге, в подполе 999, подполе b - «Сигла хранения», выбирается из списка сигла хранения: «ФС», которой заменяется ранее обозначенная сигла хранения.

2.4.2. По результатам сверки заведующий отделом учета и научной обработки книг регулярно, не реже одного раза в квартал, составляет «Отчет о сверке данных электронного каталога БИК с Федеральным списком» (далее – отчет о сверке данных) по форме согласно приложению № 1 и передает его в отделы обслуживания факультетских библиотек для выявления изданий, включенных в Федеральный список в книгохранилищах БИК.

2.4.3. Процесс передачи выявленных изданий осуществляется при обязательном присутствии заведующего отделом обслуживания факультетских библиотек или, в случае отсутствия, уполномоченного им лица, который заполняет акт приема-передачи документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов из фондов в отдел хранения по форме согласно приложению № 2 (далее – акт приема-передачи документа).

2.4.4. Выявленные издания работники отдела учета и научной обработки книг оформляют в соответствии с установленными в БИК требованиями:

маркировка изданий (наклейка) красного цвета на обложке;

буквы «ФС» красного цвета на обороте титульного листа под шифром издания;

на карточке топографического каталога под шифром издания красными чернилами вносится сигла хранения «ФС»;

2.4.5. Документы, включенные в Федеральный список, на которые не формируется отдельная библиографическая запись (отдельные номера газет, статьи в журналах, словарях, энциклопедиях и т.д.), маркируются аналогичным образом.

2.5. В отчете о сверке данных производится запись о результатах сверки списка с фондом БИК и маркировке в соответствии с прилагаемым списком.

2.6. Отчет о сверке данных в печатном виде хранится в отделе учета и научной обработки книг Библиотечно-информационного комплекса. Электронная копия отчета размещается в Общей папке БИК в разделе «Экстремистская литература» (V:\Экстремистская литература).

2.7. Документы переводятся на особый режим хранения и использования, обозначенные в п.3 данного Регламента.

3. Условия хранения изданий

3.1. Документы, включённые в Федеральный список, передаются и подлежат постоянному хранению только в отделе хранения фондов Библиотечно-информационного комплекса, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, не подлежат любым видам копирования, выдаче за пределы помещения БИК, экспонированию на выставках, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаче в читальный зал на особых условиях, указанных в разделе 4, без заявления, оформленного по установленной форме согласно приложения № 3.

3.2. Документы, включенные в Федеральный список, на которые не формируется отдельная библиографическая запись (отдельные номера газет, статьи

в журналах, словарях, энциклопедиях и т.д.), выявляются по месту хранения и передаются в отдел хранения фондов в соответствии с настоящим Регламентом и по акту приема-передачи документа.

3.3. Документы, исключенные из Федерального списка (на официальном сайте <http://minjust.ru/extremist-materials> обозначаются в соответствующих пунктах Федерального списка записью «Исключен»):

остаются на хранении в отделе хранения фондов БИК в течение не менее 10 лет без возможности передачи на хранение в фонды открытого или закрытого доступа читальных залов или отделов обслуживания факультетских библиотек;

подлежат общим условиям использования (без применения особых условий, обозначенных в разделе 4 настоящего Регламента);

на всех специальных опознавательных знаках (подпункт 2.4.4.) производится надпись: «Исключен» маркером синего цвета и обозначается дата исключения.

4. Особые условия использования изданий, включенных в Федеральный список

4.1. Документ, включенный в Федеральный список, может быть выдан в помещении БИК или за пределы помещения БИК по запросам надзорных, контролирующих и правоохранительных органов при наличии письменного запроса за подписью руководителя органа.

4.2. Документ, включенный в Федеральный список, может быть выдан зарегистрированному пользователю БИК только для чтения в диссертационном читальном зале при наличии заявления от ответственного лица (руководителя ВКР, диссертации и т.п.), согласованного с руководителем департамента (кафедры), подразделения и с директором БИК, с подписью пользователя об ознакомлении с особыми условиями доступа, а также с положительной резолюцией проректора, курирующего БИК (приложение № 3).

4.3. Документ, включенный в Федеральный список, выданный пользователю:

не подлежит копированию с помощью копировального оборудования;
оцифровке (с помощью сканера);

цифровому копированию с помощью отдельного фото- и видеоустройства или фото- и видеоустройства, являющегося частью другого устройства (телефона, смартфона, планшета, ноутбука или другого переносимого оборудования).

В случае выявления подобных случаев нарушения особых условий использования документов, включенных в Федеральный список, документ незамедлительно изымается у пользователя.

4.4. Документ, включенный в Федеральный список, не может быть выдан незарегистрированному пользователю БИК ни при каких условиях, за исключением случаев, обозначенных в пункте 4.1.

4.5. Выдача документа из отдела хранения фондов БИК в случаях, обозначенных в пунктах 4.1 и 4.2, осуществляется только главным хранителем фондов или, в случае его отсутствия, уполномоченным им работником, только в тот момент, когда лицо, запросившее документ, готово к его использованию.

4.6. После окончания работы пользователя с документом, главный хранитель фондов или, в случае его отсутствия, уполномоченный им работник, незамедлительно возвращает документ по месту его хранения, проверив наличие всех опознавательных знаков, обозначенных в подпункте 2.4.4 настоящего Регламента.

Директор БИК



Т.В. Корчагина

Приложение № 1
к Регламенту

Форма отчета о сверке данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор БИК

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20____

ОТЧЕТ

**о сверке данных электронного каталога Библиотечно-информационного
комплекса с Федеральным списком экстремистских материалов**

от «____» _____ 20____ г. № _____

В период с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. была проведена
сверка Федерального списка экстремистских материалов с № _____ по № _____
с данными электронного каталога.

В результате сверки выявлено документов: по состоянию на «__» _____ 20____ г.
в количестве названий _____

(цифрами и прописью)

в количестве экземпляров _____
(цифрами и прописью)

Сверку произвел(а) и выявил(а) документы согласно прилагаемому списку
должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

«____» _____ 20____ г.

Произвел(а) маркировку опознавательными знаками документов согласно

прилагаемому списку в количестве названий _____
(цифрами и прописью)
в количестве экземпляров _____
(цифрами и прописью)

Маркировку документов согласно прилагаемому списку произвел(а)

должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Список выявленных и маркированных документов прилагается.

СПИСОК

выявленных и маркированных документов к отчету

от «___» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Номер и текст записи Федерального списка экстремистских материалов	Краткие топографические сведения об издании	Количество экземпляров

Исполнитель:

должность _____

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Регламенту

Форма акта приема-передачи

УТВЕРЖДАЮ

Директор БИК

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____

АКТ

приема-передачи

**документов, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов из фонда читального зала или фонда отдела обслуживания
факультетской библиотеки № ____ в отдел хранения**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование библиотеки или читального зала)

передала в основной фонд фундаментальной библиотеки документы, включенные
в Федеральный список экстремистских материалов

количестве названий _____

(цифрами и прописью)

в количестве экземпляров _____

(цифрами и прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал

должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласно прилагаемому списку документы принял

должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Список переданных документов прилагается.

СПИСОК

документов к акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Номер и текст записи Федерального списка экстремистских материалов	Краткие топографические сведения об издании	Количество экземпляров

Исполнитель:

должность _____

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту

Форма заявления

Проректору _____
(курирующему БИК)

(И.О. Фамилия)

(должность,

Фамилия, Имя, Отчество

ответственного лица)

Заявление

Прошу разрешить обучающемуся /преподавателю /работнику _____
(нужное подчеркнуть) (курс, уровень обучения)

(факультет/институт, кафедра, другое подразделение)

(Фамилия, Имя, Отчество зарегистрированного пользователя)

доступ к документу _____
(библиографическое описание документа)

_____,
включенному в Федеральный список экстремистских материалов, для

(написания квалификационной работы, научного исследования, статьи, монографии, другое)
по теме: _____

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи ответственного лица)

С особыми условиями доступа к документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов ознакомлен:

(подпись)

(И.О. Фамилия зарегистрированного пользователя)

Согласовано:

Директор БИК

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

*Руководитель департамента /
Зав. кафедрой / Руководитель подразделения

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: *если ответственным лицом является руководитель департамента (кафедры), подразделения, то заявление визирует только директор БИК.