

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева»  
п. Гирвас  
Кондопожского муниципального района Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

29.06.2018 г.

---

№ 183

---

**О внесении изменений в Положение о библиотеке**

На основании Представления Прокуратуры Кондопожского района от 19.06.2018г. №07-18-2018/2233 «Об устранении нарушений законодательства о противодействии экстремизму», в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании», решения педагогического совета №10 от 27.06 2018 года ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.** Внести изменения в Положение о библиотеке:  
п.31.3 изложить в следующей редакции:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти ([Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов \(Сайт Министерства юстиции РФ\)](#)); пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

**2.**Дополнить раздел 3 «Основные функции библиотеки» подпунктом 3.1.6 следующего содержания:

- Информировать о деятельности Библиотеки на странице [официального сайта МОУ ГСОШ](#).

**3.**Дополнить раздел 6 «Права и обязанности работников библиотеки» подпунктами 6.16; 6.17; 6.18 следующего содержания:

6.16. Один раз в полугодие проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки (при наличии), по результатам проверки составлять акты

(Приложение 1), вести журнал сворок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов; инженеру программисту МОУ ГСОШ ежеквартально проводить работу по проверке блокирования доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.17. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.18. Отчитываться о своей деятельности перед директором школы в установленном порядке.

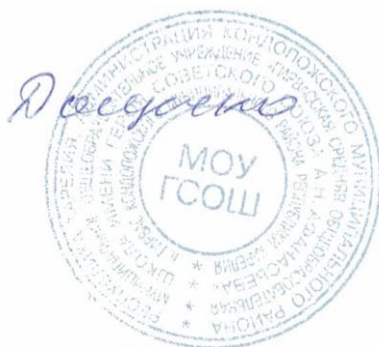
**4 .** Включить в настоящее Положение раздел №12 «Заключительные положения» следующего содержания:

12.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их рассмотрения на педагогическом совете и утверждения приказом директора школы.

**5.** Утвердить Положение о библиотеке в новой редакции (Приложение 1).

**6.** Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н. Дощечко

Утверждаю *Дощечко* Т.Н. Дощечко  
Приложение 1  
к приказу по МОУ ГСОШ от 29.06.2018г. № 183

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

**1.1.** Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ и другими нормативными правовыми актами регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки.

**1.2.** Положение является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Гирвасская средняя общеобразовательная школа» п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее – МОУ ГСОШ), определяет уровень требований к библиотеке.

**1.3.** Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе МОУ ГСОШ в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.4.** Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ ГСОШ.

**1.5.** Библиотека руководствуется в своей деятельности указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и законодательных и исполнительных органов Республики Карелия, Уставом МОУ ГСОШ, настоящим Положением.

**1.6.** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.7.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или

частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

**1.8.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

**1.9.** МОУ ГСОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.10.** Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные цели задачи библиотеки**

**2.1.** Основными целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- приобретение начального опыта нравственной, общественно значимой деятельности;
- освоение учащимися правил и норм общественного поведения;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование позитивной самооценки, самоуважения, конструктивных способов самореализации;
- приобретение знаний о нормах и правилах поведения в обществе;
- формирование способности противостоять негативным воздействиям социальной среды

**2.2.** Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ ГСОШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

### **3. Основные функции библиотеки**

**3.1.** Для реализации основных задач библиотека:

**3.1.1.** формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти ([Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов \(Сайт Министерства юстиции РФ\)](#)); пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

**3.1.2.** создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МОУ ГСОШ; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**3.1.3.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

**3.1.4.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

**3.1.5.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.1.6 Информирование о деятельности Библиотеки на странице [официального сайта МОУ ГСОШ](#).

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, основной общеобразовательной программой общеобразовательной организации, учебными планами, планом работы библиотеки.
- 4.2.** Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательной организации в соответствии с Уставом.
- 4.4.** Режим работы библиотеки определяется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МОУ ГСОШ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.5.** Библиотека обеспечивает хранение и учет учебников.
- 4.6.** В структуру библиотеки входит абонент, читальный зал.

#### **5. Управление, штаты**

- 5.1.** Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОУ ГСОШ, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.2.** Руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательной организации, участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ ГСОШ.
- 5.3.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) назначается директором МОУ ГСОШ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ ГСОШ.
- 5.4.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.
- 5.5.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

**6.1.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ ГСОШ и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь или библиотекарь) обязан:

- участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- организовывать работу по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательной программы, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

**6.3.** Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

**6.4.** Разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательной организации, печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

**6.5.** Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда общеобразовательной организации.

**6.6.** Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

**6.7.** Организует обслуживание учащихся и работников общеобразовательной организации.

**6.8.** Обеспечивает составление библиографических справок по

поступающим запросам.

**6.9.** Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

**6.10.** Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

**6.11.** Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

**6.12.** Своевременно информирует заместителя директора и (или) дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

**6.13.** Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации МОУ ГСОШ в установленные сроки.

**6.14.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

**6.15.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**6.16.** Один раз в полугодие проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки (при наличии), по результатам проверки составлять акты (Приложение1), вести журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;

инженеру программисту МОУ ГСОШ ежеквартально проводить работу по проверке блокирования доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

**6.17.** Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

**6.18.** Отчитываться о своей деятельности перед директором школы в установленном порядке.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1.** Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- согласно соответствующему локальному нормативному акту общеобразовательной организации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ ГСОШ.



**7.2.** Пользователи библиотеки обязаны:  
соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
  - возвращать документы в библиотеку МОУ ГСОШ в установленные сроки;
  - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ ГСОШ;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

Для посетителей установлен следующий порядок пользования:

- 8.1.** запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
- учащихся по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
  - работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
  - законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг – по паспорту.
- 8.2.** перерегистрация пользователей библиотеки МОУ ГСОШ производится ежегодно;
- 8.3.** на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- 8.4.** читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 8.5.** при записи пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их родители (законные представители)).

## **9. Порядок пользования абонементом**

В МОУ ГСОШ установлен следующий порядок пользования абонементом:

- 9.1.** количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти; пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно. Учебная, методическая литература выдается обучающимся на срок обучения в соответствии с программой;

**9.2.** максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

**9.3.** пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

### **10. Порядок пользования читальным залом**

В общеобразовательной организации установлен следующий порядок пользования абонементом:

**10.1.** документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

**10.2.** энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы (книги, издания и т.д.) выдаются только для работы в читальном зале.

### **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

В общеобразовательной организации установлен следующий порядок работы с компьютером:

**11.1.** работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии работника библиотеки;

**11.2.** разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

**11.3.** по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

**11.4.** работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **12. Заключительные положения**

12.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их рассмотрения на педагогическом совете и утверждения приказом директора школы

Приложение 1  
Утверждаю  
Директор МОУ ГСОШ  
\_\_\_\_\_ Дощечко Т.Н.  
«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Акт №

Сверки книжного фонда со списком экстремистской литературы, имеющейся в школьной библиотеке

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии : \_\_\_\_\_,  
членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили акт о том, что фонд школьной библиотеки был сверен со списком экстремистской литературы согласно статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313.  
Проверка показала:

Председатель комиссии: ..... .  
Члены комиссии: ..... .  
.....  
.....