

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г. БОРОВСК-1»**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета Школы  
Протокол № 1  
«27» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
В.А. Сидоров  
«28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г.БОРОВСК-1»**

**I. Общие положения.**

- 1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и законах «Об образовании», «О противодействии экстремисткой деятельности» и «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Боровск-1».
- 1.2 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. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии со следующими принципами: признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организации: законность; гласность; приоритетность мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности.
- 1.3 Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей-учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**II. Задачи деятельности библиотеки**

- 2.1 Задачей школьной библиотеки является всемерное содействие процессу воспитания учащихся:

- Задачей школьной библиотеки является содействие процессу воспитания учащихся.
  - Выполняя задачи воспитания, стоящие перед школой, школьная библиотека помогает учащимся в организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения основ общеобразовательных знаний;
  - Способствует нравственному, физическому и эстетическому воспитанию детей, привитию им любви к труду и готовности к общественно- полезной деятельности, навыков самостоятельной работы с книгой, интереса к книге;
  - Привлекает каждого школьника к систематическому чтению; помогает учителям в организации учебно-воспитательной работы в школе;
  - Способствует противодействию экстремистской деятельности, которое осуществляется по основным направлениям: принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.
- 2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **III. Базисные функции библиотеки**

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2 Совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой, исключая литературу и материалы экстремистской направленности;
- 3.3 Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;
- 3.4 Рекомендует литературу для учителей и вожатых в помощь организации внеклассной работы в школе;
- 3.5 Организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;
- 3.6 Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;
- 3.7 Работает совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам;
- 3.8 Работает в полном контакте с детскими и другими библиотеками, обслуживающими школьников.

#### IV. Организация работы библиотеки

- 4.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы и Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в международной сети Интернет на сайте федерального органа государственной регистрации – Министерства юстиции РФ.
- 4.2 Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 4.3 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
- 4.4 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
- 4.5 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 4.6 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.7 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.
- 4.8 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 4.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- 4.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 4.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.12 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.13 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы, а также литературы, числящейся в Федеральном списке экстремистских материалов в международной сети Интернет на сайте федерального органа государственной

- регистрации – Министерства юстиции РФ, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами образовательной организации.
- 4.14 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
  - 4.15 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
  - 4.16 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  - 4.17 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **V. Организация и управление, штаты**

- 5.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2 Штат библиотеки: 1- педагог-библиотекарь.
- 5.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы
- 5.4 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 5.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.6 Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию

## **VI. Права, обязанности и ответственность**

- 6.1 Библиотека имеет право:
  - Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
  - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
  - Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.2 Библиотекарь имеет право:
  - Участвовать в управлении школой;
  - На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
  - На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3 Библиотекарь несет ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 Г. БОРОВСК-1»**

**ПРИКАЗ**

от «22» апреля 2016

№ \_\_\_\_\_

**О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ,  
ВКЛЮЧЕННЫМИ  
В « ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК  
ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 23.04.2016 г. по 29.04.2016 г. повторную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
2. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:  
Председатель комиссии: **Сироткина Г.М.**, заместитель директора по УВР  
Члены комиссии: **Кальницкая О.Л.**, заместитель директора по ВР;  
**Ляшева Т.Г.**, заведующая библиотекой школы.
3. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить к 30.04.2016 г.
4. По результатам проверки составить Акт (Приложение №1), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №2) и следовать требованиям Инструкции (Приложение №3).
5. Выдачу читателям изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», не осуществлять.
6. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению в библиотеке ответственность возложить на Ляшеву Т.Г.
7. Вменить в обязанность **Ляшевой Т.Г.**, библиотекарю, проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях педагогических работников школы.
8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ /В.А. Сидоров /

С приказом ознакомлены:

**Акт о сверке фонда**

**АКТ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,  
председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с  
«Федеральным списком экстремистских материалов»

---

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на  
предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный  
список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список  
экстремистских материалов» с печатными карточками генерального каталога библиотеки.

В результате проверки выявлены издания, подлежащие передаче в отдел основного хранения  
фондов:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи членов комиссии:

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»  
с фондом Библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1»**

№ записи	Дата	Выявлено и отмаркировано изданий, кол-во	Подпись Ответственного лица
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p> <p>_____ / _____ /</p>			
<p>Всего по состоянию на « ___ » _____ 201__ г. в фондах библиотеки МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1» выявлено _____ изданий.</p>			



	/		/
--	---	--	---

*Подпись*

Приложение №3

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ МОУ «СОШ № 4 Г.БОРОВСК-1» С ИЗДАНИЯМИ,  
ВКЛЮЧЁННЫМИ В  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и запрет выдачи читателям библиотеки МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г.Боровск-1» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/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 и хранение изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует администрацию и учителей школы о наличии или отсутствии в фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда МОУ «СОШ № 4 г. Боровск-1», включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен, т.е. доступ. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включённую в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается читателю (обучающиеся школы такого требования предъявить не могут) по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

### **3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»**

3.1. Педагог-библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом Библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях администрацию и учителей школы. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильной литературы, учебников из внешних потоков с целью пополнения библиотечного фонда МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1», педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

### **4. Контроль**

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на педагога-библиотекаря МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1»

### **5. Ответственность**

Ответственность за выполнение данной инструкции несет педагог-библиотекарь МОУ «СОШ № 4 г.Боровск-1»