

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа № 615  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04  
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

Принято  
Решение педсовета № 1 от 31.08.2020 г.



Согласовано  
Председатель профкома  
И.В. Дмитриева



Утверждаю  
Директор  
Е.М. Смирнова  
Приказ № 163 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальной общеобразовательной школы № 615  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35);
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле";
- приказом Минобрнауки России от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585 от 06.11.2013г. «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №820-р от 22.03.2016г. «О внесении изменений в Порядок предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год»;
- Уставом школы;
- в соответствии с ФГОС, СанПиН.

### І. Общие положения

1. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.  
Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.  
**С этой целью в библиотеке:**
  - Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
  - Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности.

- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- Школьная библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

7. **В библиотеке запрещается:**

- распространение и издание печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие 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 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.

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.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.

### III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - способствует развитию навыков самообучения;
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - школьная библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 школы в соответствии с уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### V. Работа школьной библиотеки в период распространения вирусной инфекции

1. Ежедневно проводить влажную уборку библиотеки с использованием дезинфицирующих средств.
2. Выдавать книги в библиотеках без контакта с посетителями, в том числе с помощью предварительных заказов.
3. Ограничить доступ посетителей к стеллажам для самостоятельного выбора изданий.
4. Возвращенные читателями книги и журналы перед повторной выдачей рекомендуется хранить пять дней в отдельном помещении библиотеки. Организованы две отдельные зоны — для выдачи книг и приёма книг. Книги, поступающие из хранилища, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдаёт их читателям. Библиотекарь регулярно дезинфицирует руки и рабочие поверхности. Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и

складывают их в ящики для транспортировки в карантинное помещение. Дезинфицировать руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя.

Сотрудники библиотеки, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках, респираторах или защитных пластиковых экранах для лица. Дезинфекция рук в перчатках обязательна.

Жидкость для дезинфекции и салфетки со спецсредством для обработки поверхностей должны быть у каждого сотрудника.

Необходимо:

- Выделить для книг отдельное «карантинное помещение».
- Разработать систему маркирования книг, поступающих на карантин.
- Поместить книги на карантин 5 суток.
- Если есть возможность, книгу можно упаковать в пластиковый или бумажный пакет. Допустимо сложить несколько книг в коробку.
- Продумать самый короткий путь «условно заражённой» книги по библиотеке до карантинного помещения.
- Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.

Нельзя:

- Использовать УФ-облучение для книг.
- Протирать книгу дезинфицирующими растворами.
- Обеспыливать. Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.
- Хранить книги на кафедре выдачи литературы.

5. В компьютерной зоне дезинфекцию мыши и клавиатуры проводить после каждого посетителя.

6. Обеспечить соблюдение социальной дистанции (не менее 1,5 метров) между читателями и библиотекарем путем нанесения специальной разметки.

7. Осуществлять проветривание библиотеки не реже чем 1 раз в 2 часа.

8. Рекомендуется отказаться от проведения массовых мероприятий в библиотеках.

## VI. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление

Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
9. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, не влечет за собой снижения и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектование фонда.

## **VII. Права и обязанности библиотеки**

### **1. Работники школьной библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной 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 правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **2. Работники библиотек обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой,

социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены), ведет журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ);
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;



- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
3. **Порядок пользования школьной библиотекой:**
- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
  - перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. **Порядок пользования абонементом:**
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
  - максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия — учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
5. **Порядок пользования читальным залом:**
- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  - Перерегистрация пользователей школьной библиотекой производится ежегодно;
  - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
6. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
  - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.