

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат №2  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

**Принято:**  
Педагогическим советом  
Школы-интерната № 2  
протокол № 1 от 31.08 2020 г.

**Учтено:**  
мнение Совета родителей ГБОУ  
школы-интерната № 2  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 28.08 2020 года

**Учтено:**  
мнение Совета обучающихся ГБОУ  
школы – интерната № 2  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 28.08 2020 года

**Утверждено:**  
Директор школы-интерната № 2  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
  
Приказ № 186  
от 31.08 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека ГБОУ школы-интерната №2 обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся с ТНР на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности детей-логопатов, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека ГБОУ школы-интерната №2 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. 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 свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
  - 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 или отношения к религии.

- 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.
- 1.7. 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.
  - 1.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
  - 1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
  - 1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  - 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
  - 1.12. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **II. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.6. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **III. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

-Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

-Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы педагогов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей в области педагогических инноваций и новых технологий.

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры по профилактике экстремистской литературы.

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной и художественной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
  - 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 СанПиНов;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. ГБОУ школа-интернат №2 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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-интерната в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
  - санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

#### **V. Подготовка школьной библиотеки к работе с читателями.**

- Перед началом работы школьной библиотеки с читателями во всем помещении библиотеки проводится генеральная уборка, санитарная обработка и дезинфекция рабочих поверхностей. В дальнейшем профилактическая дезинфекция проводится регулярно, не менее 3 раз в день.

- Школьным библиотекарем разработаны «Временные правила пользования библиотекой» и размещены на информационных стендах у входа в библиотеку, на официальном сайте образовательного учреждения;
- Функционирование школьной библиотеки происходит при условии соблюдения определенных требований:
  - обеспечение соблюдения социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путем нанесения специальной разметки на полу и соответствующей расстановки мебели;
  - обеспечение контроля за числом читателей при организации библиотечного обслуживания в библиотеке ( не более одного читателя одновременно);
  - размещение при входе в библиотеку объявления о соблюдении специального режима:
  - установка в общедоступных местах антисептических средств для обработки рук.

## **VI. Управление. Штаты**

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы-интерната.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы-интерната.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Заведующий библиотекой, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 6.6. Заведующая библиотекой ГБОУ школы-интерната №2, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - положение о школьной библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - план работы на текущий год;
  - анализ работы библиотеки по итогам года.
- 6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII. Права и обязанности библиотекаря**

7.1. Работник библиотеки ГБОУ школы-интерната №2 имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда и Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки ГБОУ школы-интерната №2 обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал сверок фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ).
- библиотекарь ежемесячно проводит обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, ведет журнал обновлений, хранит список в бумажном и электронном виде в библиотеке образовательного учреждения.
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их

здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации:

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

## **VIII. Организация работы школьной библиотеки в период распространения вирусной инфекции.**

8.1. При организации библиотечно-информационного обслуживания в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 разработаны следующие правила при работе с фондом:

- Организована зона карантина для книг, поступающих от читателей.
- Книги, принятые от читателей помещаются на карантин на срок от 3 до 5 суток.
- Разработан самый короткий путь книги, полученной от читателя, до зоны карантина.
- Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен.
- Передвижение читателей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы.
- **Между школьным библиотекарем и читателями установлен защитный пластиковый экран на кафедре выдачи литературы.**
- Книги, принятые от читателей, размещаются в пластиковые контейнеры, бумажные пакеты или складываются в коробки по несколько штук.
- Книги (коробки, пакеты с книгами), доставленные в зону карантина, ставятся на полки, столы или другие возвышенности, не допускается размещение вновь принятых от читателей книг на полу.
- Транспортная тара, в которой доставляются книги до зоны карантина, а также места хранения книг, помещенных «на карантин», проходят обязательную профилактическую обработку дезинфицирующими средствами.
- Разработана система маркировки книг (коробок, пакетов с книгами), находящихся «на карантине» (при маркировке указывается дата сдачи и дата расстановки книг в фонде после истечения срока карантина). По истечении срока карантина книги расставляются на полки в зоне открытого доступа и могут быть выданы читателям.
- При работе с книгами, принятыми от читателей следует помнить что:
- нельзя использовать УФ-облучение (не кварцевать книги, фонды),



- нежелательно протирать книгу дезинфицирующими растворами,
- не обеспыливать книги, так как 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.
- Школьный библиотекарь работает исключительно с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, индивидуальные защитные экраны) с соблюдением социальной дистанции и правил личной гигиены, служебные помещения и помещение библиотеки регулярно проветриваются. Дезинфекция рук и рабочих поверхностей проводится после приема книг от каждого читателя.

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

### 9.1. Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 9.3. Порядок пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната №2:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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.

### 9.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.