

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
**«Информационно-методический Центр»**  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)  
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79  
e-mail: [imc@adm-edu.spb.ru](mailto:imc@adm-edu.spb.ru)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 28.12..2021 №3

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от 29.12.2021 №50-в

Директор \_\_\_\_\_ О.М. Гребенникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального педагогического образования**  
**центр повышения квалификации специалистов**  
**«Информационно-методический Центр»**  
**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке(далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее-ИМЦ).

1.3. Библиотека ИМЦ призвана способствовать росту профессионального мастерства педагогических работников, содействовать деятельности районного информационно-методического центра по повышению квалификации педагогических кадров, оказывать помощь учителям и воспитателям в самообразовании.

1.4. Библиотека ИМЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.07.2006 3 149-ФЗ «Об информационных технологиях и защите от информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации. Причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 3 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 3 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования. Утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.11.2021 № 819;
- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Положением о районном информационно-методическом центре, нормативными правовыми актами ИМЦ, Положением о библиотеке.

1.5. Доступ к библиотечному фонду осуществляется в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ).

1.6. В соответствии 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. 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 или 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.
- 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 библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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 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.

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. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.7. Организация обслуживания педагогических работников района и работников ИМЦ в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями и задачами ИМЦ.

2.2. Обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, педагогов и других категорий читателей района (далее - пользователей).

2.3. Методическая помощь в организации повышении квалификации библиотечных работников системы образования района.

2.4. Содействие в распространении достижений педагогической науки, системы образования, наиболее результативного педагогического опыта.

2.5. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ИМЦ на различных носителях.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в ИМЦ комфортной библиотечной среды.

2.6. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку ИМЦ с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые педагогическими работниками.

3.2. Проводит ежеквартально сверку имеющих в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указателя);
- собирает банк данных об учебно-методических комплексах, используемых в ОУ района (в том числе о наличии электронной формы учебников), материально-техническом состоянии школьных библиотек (ШИБЦ), использовании телекоммуникационных ресурсов;
- проводит выставка учебной, дидактической и методической литературы, выставки новых поступлений;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, о возможности, порядке и формах предоставления пользователям доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки ИМЦ:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные профессиональной деятельностью педагогического работника района;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции работника системы образования района, повышению его квалификации;

- распределяет и передает учебную и дополнительную литературу в школьные библиотеки (ШИБЦ);
- осуществляет организационную и методическую поддержку библиотекарей ОУ района;
- консультирует по вопросам применения (использования) учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов);

### 3.5. Формирование и организация книжных фондов:

- комплектует фонд библиотечно-информационных ресурсов ИМЦ методическими, научно-педагогическими, учебными, художественными, научно-популярными, справочными, периодическими изданиями на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;
- организует работу с документами по учету библиотечного фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»;
- ведет индивидуальный и суммарный учет документов, техническую обработку;
- проводит оперативное исключение из фонда устаревшей по содержанию, ветхой и непрофильной литературы.

3.6. Учет библиотечного фонда, его сохранность, правильное формирование и использование, новые поступления, выбытие, общая численность изданий.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы ИМЦ.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям литературы по читательским абонементам.

4.3. Контроль над фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, осуществляет работник ИМЦ, определенный ответственным за информатизацию ИМЦ.

4.4. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.5. Режим работы библиотеки утверждается директором ИМЦ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ИМЦ.

4.6. Библиотека осуществляет систематическое информирование пользователей о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ИМЦ в сети «Интернет».

## 5. УПРАВЛЕНИЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Библиотека находится в непосредственном подчинении руководителя ИМЦ, который осуществляет контроль режима работы.

5.2. Штат библиотеки устанавливается в соответствии со штатным расписанием ИМЦ. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.3. Библиотека размещается в помещении ИМЦ.

5.4. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных

нормативных актов ИМЦ, устава ИМЦ;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ИМЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов;
- быть представленным к наградам и знакам отличия.

## **6. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕК ОБЯЗАНЫ**

6.1. Обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

6.2. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой.

6.3. Обеспечить научную организацию фондов.

6.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.6. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеке документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;

6.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой ИМЦ;

6.8. Повышать свою квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информацию, не противоречащими требованиям ст. 13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в список экстремистских материалов.
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2. Пользователя библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечным изданиям и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентарь;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеке.
- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- в связи с прекращением трудовых отношений сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ИМЦ**

- 8.1. Запись в библиотеку педагогических работников проводится в индивидуальном порядке, при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность).
- 8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 9.1. Пользователи имеют право получить па дом не более пяти документов (книг) одновременно;
- 9.2. Максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют:  
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.
- 9.4. Документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, на дом не выдаются.
- 9.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

## **10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

- 10.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.
- 10.2. По всем вопросам поиска информации сети «Интернет» пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки.
- 10.3. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату.
- 10.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими правилам и нормативам.
- 10.5. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым запрещен действующем законодательством.

## **11. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19**

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

- 11.1. Функционирование библиотеки ИМЦ происходит при условии соблюдения определенных требований:
  - обеспечение соблюдения социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки;
  - обеспечение контроля за числом читателей при организации библиотечного обслуживания в библиотеке (не более одного читателя одновременно);
  - установка в общедоступных местах антисептических средств для обработки рук.

- 11.2. Организована зона карантина для книг, поступающих от читателей.
- 11.3. Книги, принятые от читателей помещаются на карантин на срок от 3 до 5 суток.
- 11.4. Разработан самый короткий путь книги, полученной от читателя, до зоны карантина.
- 11.5. Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен.
- 11.6. Передвижение читателей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы.
- 11.7. Книги, принятые от читателей, размещаются в пластиковые контейнеры, бумажные пакеты или складываются в коробки по несколько штук.
- 11.8. 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.
- 11.9. Транспортная тара, в которой доставляются книги до зоны карантина, а также места хранения книг, помещенных «на карантин», проходят обязательную профилактическую обработку дезинфицирующими средствами.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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.
- 11.12. 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.