

**ОБСУЖДЕНО**  
на педагогическом Совете  
протокол № 2 от 22.02.2022

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании работников  
протокол № 2 от 22.03.2022



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ лицея № 150

Л. А. Фуке

Приказ № 63 от 23.03.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ лицея № 150 Калининского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основе:

- Письма Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О примерном Положении, о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ,
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (в редакции от 03.07.2016 г.),
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) № 114-ФЗ,
- Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки ГБОУ лицея регламентируется локальными актами, отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения, при его аккредитации.

1.3 Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- воспитание любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1. 4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-

Петербурга, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором ГБОУ лицея № 150.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ лицея № 150 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

1.7. ГБОУ лицей № 150 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в рамках, определённых Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 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.
- работа по сохранению библиотечного фонда

## 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащих требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет свободный и бесплатный доступ к информационным ресурсам на различных носителях, с учётом возрастных групп пользователей, на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- предоставляет доступ к справочно-библиографическому аппарату, каталогам и картотекам;
- 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 внеклассной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- осуществляет индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями по своему профилю (образовательная и досуговая деятельность учащихся)

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- предоставляет доступ к фонду методической, научно-популярной, справочной литературы;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Административно-хозяйственная служба создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 ГБОУ лицея в соответствии с Уставом учреждения.

4.9. Ответственность за своевременное представление сведений о потребностях библиотечного фонда, об изменении УМК, списании лежит на заведующей библиотекой.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

### 5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического Совета ГБОУ лицея.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь):
- разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - ✓ ➤ положение о библиотеке,
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию;
  - своевременно предоставляет информацию в надзорные органы;
  - участвует во всех мониторингах
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется штатным расписанием.
- 5.8. 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.
- 5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

### 6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотек имеют право:
- 6.1.1. 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;



- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование литературы;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Обеспечивать недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед администрацией ГБОУ лицея;
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов
  - 7.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- 7.1.3. Бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;
- 7.1.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.7. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы основного фонда библиотеки (художественной литературы) в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.2.9. Вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## 8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Порядок записи в библиотеку:

- 8.1.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.2. Порядок пользования абонементом:

- 8.2.1. Пользователи имеют право получить из фонда библиотеки на дом не более двух экземпляров одновременно;
- 8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год; если учебник рассчитан на несколько лет обучения, то допускается пользование на весь срок.
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели, с правом продления, если на книгу нет спроса со стороны других читателей;
  - периодика – 1 неделя.

8.3 . Порядок пользования читальным залом:

8.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.4.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику в присутствии сотрудника библиотеки;

8.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.4.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.