



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)

ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01 , (812) 576-87-02 E-mail: info@1126.ru <http://www.1126.ru/>

ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ОУ
Протокол от 30.08.2017 № 1



П.С. Розов

Приказ от 31.08.2017 № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ ЛИЦЕЙ № 126**

Санкт-Петербург
2017



1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 -ФЗ от 29.12.1994 г. в редакции от 1 мая 2019 г.; со статьей 1064 главы 59 раздела IV Гражданского Кодекса РФ, с требованиями ФГОС и ГОСС 2004; СанПин 2.4.2.2821- 1 О «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189); Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями от 2 декабря 2020 г.); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ.

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом лицея и обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

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

1.4. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, а также аудио и видео материалов, которые предоставляет во временное пользование учащимся и педагогам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Помимо предоставления доступа к собственному фонду, библиотека знакомит пользователей с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, такими как НЭБ, Президентская библиотека им. Ельцина и др.; помогает им ориентироваться в сетевых ресурсах.

1.8. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей (обучающихся, учителей и других работников образовательной организации).

1.9. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

1.9.1 формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и содержания



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

образовательных программ;

1.9.2. их адаптация к жизни в обществе;

1.9.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.9.4. содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

1.9.5. содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

1.9.6. воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.9.7. формирование здорового образа жизни.

1.10. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

1.10.1. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов министерства юстиции России.

1.10.2. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.10.3. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона №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 ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона.

1.10.4. В помещении библиотеки (на компьютере) размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.11. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература); расстановка фонда осуществляется с учетом возрастного принципа.

1.12. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации; перечень основных услуг и условие их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о фонде учебной литературы и порядке



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

предоставления в пользование учебников и другой учебной литературы.

1.13. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

II. Основные задачи библиотеки.

2.1. Организация доступа к информации.

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажной (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

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

2.5. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование во время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

III. Функции библиотеки.

3.1. Формирует медиа - и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд, объединяющий специализированные фонды печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов.

3.1.1. Комплектует единый фонд библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ГБОУ лицея №126.

3.1.3. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный), картотеки (картотека учебного фонда), электронный каталог учебников, базы и банки данных по профилю ГБОУ лицея №126.

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. Осуществляет техническое, информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ГБОУ лицея №126.

3.3.1. Организует деятельность абонентов, читального зала.

3.3.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.



- 3.4.1. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов (коллективные просмотры презентаций).
- 3.4.2. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.
- 3.5. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.6. Взаимодействие с библиотеками района и города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.7. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.8. Исключение из библиотечного фонда устаревшей и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.10. Ежеквартальное проведение сверки поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 3.11. Проверка наличия возрастной маркировки на поступающих в фонд изданиях.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:
 - 4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со ИБЦ, нормативами по технике безопасности и с положениями СанПиН;
 - 4.3.3. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.6. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятный условия для обслуживания читателей.

V. Управление, штаты.

- 5.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет всю ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также комфортной среды для читателей.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ОУ, штатному работнику библиотеки (зав библиотекой).

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.6. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ОУ. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию (годовые планы и отчеты);
- технологическую документацию и другие локальные акты, регламентирующие деятельность библиотеки ГБОУ лицея № 126.

5.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБОУ, а также «Правилами внутреннего трудового распорядка». Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.9. Штаты библиотеки и оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде .

VI. Права и обязанности библиотеки, ответственность.

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1 самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем «Положении»;

6.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

6.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

6.2.1. 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;

6.2.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.2.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

6.2.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.2.5. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.2.6. участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

6.2.7. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

6.2.8. на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.3. Обязанности ИБЦ:

- обеспечивать сохранность фондов на различных носителях информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ежеквартально проводить сверку поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным перечнем экстремистских материалов, вести журнал сверок;
- проверять документы, поступающие в фонд библиотеки на наличие возрастной маркировки, не допускать поступления в фонд изданий с маркировкой 18+;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- информировать пользователей о безопасных и компетентных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и др.;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

6.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ;

6.4.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим «Положением»;

6.4.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки 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;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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-х классов);
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников ОУ по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом.

- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом.

- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- 7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6.6. запрещается обращение к ресурсам сети Интернет с возрастной маркировкой 18+;

7.6.7. запрещается самостоятельная установка пользователем на компьютер школьной библиотеки любого программного обеспечения.