

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников ГБОУ
лицей № 470 Калининского района Санкт-
Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2024 года

«Утверждаю»

Директор
ГБОУ лицей № 470
Калининского района Санкт-Петербурга

О.П. Винокурова
Приказ № 123/1 от 30.08.2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке лицея**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии:

- С Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023);
- Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 ст.1);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017;
- Уставом лицея.

1.3 Данное Положение является локальным нормативным актом и обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организационную структуру, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей.

1.4 Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах открытости и общедоступности всех участников образовательного процесса;

1.5 Комплектование фондов библиотеки производится за счет средств федерального и регионального бюджетов. Учащиеся лицея бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, входящими в учебно-методический комплекс (УМК) лицея на текущий год.

2. Цели и задачи библиотеки

Цели и задачи библиотеки соответствуют общим целям образовательной организации и включают в себя:

- Обеспечение учебной и художественной литературой образовательного процесса лицея;
- Формирование устойчивой потребности в чтении и самообразовании;
- Содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- Содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- Воспитание культуры чтения и бережного отношения к книгам;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий;
- Формирование комфортной библиотечной среды

3. Основные функции библиотеки:

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- Комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- Участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, предоставляя информационные ресурсы на различных носителях;
- Обучает навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации,
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- Участвует в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры

4. Организация деятельности библиотеки:

4.1 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации (лица), участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.

4.2 Библиотека лица находится в помещениях двух зданий: основной школы по адресу: Улица Бутлерова, 22, Литер А; и начальной школы по адресу: Гражданский проспект 31, корп.5. и включает в себя единые фонды:

- Фонд учебников и учебных пособий;
- Фонд художественной, научно-популярной и справочной литературы;

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

4.2 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора лица.

4.3 Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

- 4.5 Ежегодно, в начале года, анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы; Формирует заявку на закупки учебной литературы на основе Федерального перечня учебников и принятого Педагогическим советом учебно-методическим комплексом (УМК) лица предстоящий учебный год;
- 4.6 Комплектует фонд художественной, научно-популярной, педагогической и справочной литературой на основе изучения спроса читателей, рекомендаций учителей и в соответствии с учебной программой;
- 4.7 Организует учет и контроль поступлений, хранение и списание фондов учебной и художественной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда. Все операции по учету фондов учебной и художественной литературы фиксируются в «Книге суммарного учета», инвентарной книге и Тетради учета учебников.
- 4.8 Организует работу по созданию и ведению справочно-библиографического аппарата.
- 4.9 Организует работу абонемента в соответствии с Правилами пользования библиотекой: Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка:

- Понедельник 9:35 – 16:00
- Вторник 9:35 – 16:00
- Среда 9:35 – 16:00
- Четверг 9:35 – 16:00
- Пятница 9:35 – 16:00
- Последняя пятница месяца – санитарный день.

При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- • Выделение 1,5 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- • одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

- 4.10 Организует библиотечные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности (книжные выставки, библиотечные уроки).
- 4.11 Работает с Федеральным списком экстремистских материалов в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»: В библиотеке лица запрещается: Хранение и распространение печатных, аудио - и видео - материалов, содержащих признаки, предусмотренные Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности».
- 4.12 Организация работы библиотеки производится в соответствии с нормами и правилами техники безопасности, а также противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.13 Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- Специальной мебелью и оборудованием для хранения документов, а также обустройства читального зала и абонемента;
- 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.

4.14 Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает условия для сохранности имущества и фондов библиотеки.

4.15 Библиотека лицея взаимодействует с районными и городскими детскими библиотеками и другими учреждениями культуры.

5. Управление и штаты:

5.1 Руководство библиотекой лицея и её филиалом осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность приказом директора лицея и находится в его непосредственном подчинении. Библиотекарь филиала подчиняется директору лицея и заведующей библиотекой.

5.2 Заведующий библиотекой является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3 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.

5.4 Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом и количеством обучающихся.

5.5 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.

5.6 Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, положениями коллективного договора.

6. 6. Права и обязанности сотрудников библиотеки:

Работники библиотеки имеют право:

- 6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящем положении.
- 6.2 Изымать и реализовывать ветхие, устаревшие и неиспользуемые документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.4 Знакомиться с новыми возможностями компетентных электронных каталогов и баз данных в сети Интернет, соответствующих профилю учебного заведения.
- 6.5 Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.
- 6.6 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.7 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.8 Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники библиотек обязаны:

- 6.9 Формировать фонды в соответствии с настоящим Положением.
- 6.10 Обеспечивать режим работы в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка.
- 6.11 Обеспечивать сохранность фондов.
- 6.12 Бережно относиться к материально-техническому оборудованию.
- 6.13 Создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в библиотеке.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1 Бесплатно получать учебники, учебные пособия, учебные комплекты, учебно-методические материалы на бумажных и электронных носителях, иные художественные и научно-популярные издания, имеющиеся в фондах библиотеки на срок, определенный правилами пользования учебниками и учебными пособиями, а также правилами пользования библиотекой.
- 7.2 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.3 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.4 Получать консультационную помощь в поиске и подборе печатных и электронных изданий из фондов библиотеки.
- 7.5 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи библиотеки обязаны:

8. Соблюдать правила пользования библиотекой;
9. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.



В данном документе проинформовано,
прошито

и скреплено печатью *(печать)* и листов

И.о. директора лица *И.А.* Е.А. Тарасевич

