


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей №554  
Приморского района Санкт-Петербурга**

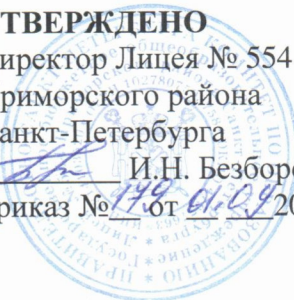
**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников.  
Протокол № 1  
от 28.08.2020 г.

Мотивированное  
мнение Совета родителей и  
Совета обучающихся учтено  
Протокол № 1  
от 28.08. 2020г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Лицея № 554  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
 И.Н. Безборода  
Приказ № 179 от 01.09.2020г.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 28. 08.2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЛИЦЕЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке лицея (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 554 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее по тексту - Лицей №554) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников лицея, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой. Порядок организации библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст. 28, 30, 34, 35 закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г.;
- законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об Образовании в Санкт-Петербурге»;
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского Кодекса РФ;
- ст.14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 27.07.1998 № 124-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2012 г. № 1897 «Федеральный Государственный Образовательный стандарт основного общего образования»;
- ст.7, 9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

- Федерального закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ ;
- Федерального закона № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.07.2013 г. № 139-ФЗ));
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018 г.) ст.2;
- Федерального закона « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ ст.4;
- Указа Президента РФ « Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» от 28.11.2014. № Пр-2753 (ред. 29.05.2020) п.27;
- Указа Президента РФ «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 п.70;
- Приказа Минюста России «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» от 08.10.2012 № 1077;
- Приказа Минобразования РФ от 01.03.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;
- Приказа Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2010.№ 1077;
- Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" от 20.05.2020 № 254;
- Письма Минобрнауки РФ от 16.06.2018 № 08-1211 « Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Кодекса этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Устава ГБОУ лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
- СанПин 2.4.2821-10(с имз. на 22.05.2019 г.) «Требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

1.1. Библиотека лицея №554 (далее – библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.2. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов. А также производство и хранение в целях распространения.

1.5. Деятельность библиотеки лицея 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 Российской Федерации, 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.
- Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально, о чем составляется соответствующий акт.
- Один раз в квартал комиссией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующая библиотекой.
- Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 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» заведующая библиотекой и библиотекарь выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 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.

## **2. Цели и задачи библиотеки лица**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями лица № 554:

- содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся; в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях 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; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществление текущего информирования.

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

3.5. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.

3.6. Оказание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.7. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.8. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.9. Содействие формированию информационной культуры; консультации по вопросам образования и воспитания.

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

4.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком лицея, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора лицея. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.

4.2. Создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор лицея в пределах своей компетенции.

4.3. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может, осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на

улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектование фонда.

4.4. Образовательная организация несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; за комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями;

4.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов библиотеки лица.

4.6. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация лица комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью локальной сети лица и имеющими выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации.

4.7. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация лица планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

4.8. Образовательная организация контролирует действия пользователей, причинивших своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду). Они должны возместить ущерб в полном объёме, либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом РФ).

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лица.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки лица осуществляет директор лица.

5.3. Руководство библиотекой лица осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором лица, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки лица в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лица, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Лицея № 554.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея № 554 на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке лицея, Правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется Уставом лицея.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки лицея могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека лицея имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на сайте лицея;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.



6.2. В библиотеке лица 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности",
- не допускается наличия 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 (или) 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.

6.3. Библиотека лица обязана:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Лицея № 554;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталоги;
- повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работников библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- б) научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- 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 входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников библиотеки лица, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ лицей № 554.

7.6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель, учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате, порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

## **8. Порядок записи пользователей в библиотеку**

8.1. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники лицея, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку по паспорту.

8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу.

8.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой лицея и Порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

9.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.3. Количество литературы, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

## **10. Правила пользования абонементом**

10.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней.

10.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

## **11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки.**

11.1. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

11.2. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.3. Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем.

11.4. Запрещается: оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

11.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей.