

**ПРИНЯТО**

Решением Педсовета ГБОУ лицея № 590  
Протокол № 12 от «30»августа 2013 г.  
Председатель Педсовета

\_\_\_\_\_  
А.М. Каменский

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ лицея № 590  
№ \_\_\_\_ от «02» сентября 2013 г.  
Директор

\_\_\_\_\_  
А.М. Каменский

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А  
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965,  
ОКПО 25897008, ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

**Положение****о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицея № 590 Санкт-Петербурга.****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года N 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Уставом Государственного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - лицей) и иными нормативно правовыми документами РФ регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека лицея участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека лицея обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки лицея (далее - библиотека) отражается в Уставе ГБОУ лицея № 590.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности учащегося, воспитанника 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, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов

субъектов РФ, распоряжениями Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ лицея № 590, локальными актами лицея, решениями Педагогического совета лицея и настоящим Положением, утвержденным директором лицея.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

1.8. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – учащихся, воспитанников, педагогов, воспитателей и других работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников лицея.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами библиотеки являются

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимися, педагогическим и иным работникам лицея, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, 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.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- 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: каталог (систематический), картотеку (периодических изданий), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, воспитанников лицея:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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 досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива, воспитателям и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников лицея:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;

- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры,

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся, воспитанников:

- 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, воспитанников.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями лица, лиц обеспечивается библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
- 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 мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 администрация лицея.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея и утверждается приказом директора. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю - методического дня.

## **5. Управление библиотекой и штат библиотеки**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ лицея № 590.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директором лицея, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией лицея на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается с профсоюзной организацией лицея и утверждается приказом директора.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план, который является частью годового плана лица;
- Отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года;
- Технологическую документацию.

5.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом лица.

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 библиотеки 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.

5.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

5.13. Методическое руководство библиотекой лица осуществляется ИМЦ Красносельского района.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 лица и настоящего положения.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать директору лица источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором лица..

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.7. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.8. На поддержку администрации школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.1.9. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно правовых документах.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.
- 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. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы лицея и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом лицея.
- 6.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- 6.2.10. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией лицея, в работе методических объединений по направлению деятельности.
- 6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел лицея и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
- 6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для лицея в соответствии со списком, утвержденным директором лицея.
- 6.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии лицея, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- 6.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру лицея.
- 6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- 6.2.16. Соблюдать Устав лицея, правила внутреннего трудового распорядка лицея, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
- 6.3. Работники библиотеки несут ответственность:
  - 6.3.1. Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом лицея.
  - 6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
  - 6.3.3. За выполнения функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Права, обязанность и ответственность пользователей библиотеки определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора лицея.
- 7.2. Порядок пользования библиотекой определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора лицея.
- 7.3. Приобретение документов и другие расходы по содержанию библиотеки

предусматриваются за счет средств, выделяемых образовательному учреждению в соответствии с установленными нормативами. Используются также добровольные пожертвования и целевые вложения юридических и физических лиц, поступления за счет предпринимательской деятельности лица.

7.4. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из показателей готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

7.5. Библиотека лица имеет штамп с наименованием образовательного учреждения.