

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей информационных технологий»
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ «Лицей ИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ «Лицей ИТ»
от 01.09.2025 № 8-од
_____ Д.И. Серженко

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета обучающихся
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей информационных технологий» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – лицей) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее — Пользователей) с библиотекой. Порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

1.2.3. Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.2.4. Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.2.5. Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.2.6. Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.2.7. Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

1.2.8. Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

1.2.9. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

1.2.10. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

1.2.11. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

1.2.12. Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 04.09.2023 № 03-1416 «Об использовании учебников»;

1.2.13. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

1.2.14. Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.2.15. Письма Министерства образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

1.2.16. Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

1.2.17. 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»;

1.2.18. Кодекса этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;

1.2.19. Устава Лицея.

1.3. Школьная библиотека (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.

1.4. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами 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.

2. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

2.1.1. 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:

2.2.1. 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).

2.2.2. 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;

2.2.3. развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

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

2.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.7. 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).

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. 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.

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

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

3.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся

3.8. 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. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.

4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться 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.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор лицея в пределах своей компетенции.

4.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки.

4.5. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе:

4.5.1. обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;

4.5.2. работники лицея, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку.

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

4.7. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки,

подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

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

4.9. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация лицея 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.

4.10. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), 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 школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор лицея.

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

5.4. Заведующий библиотекой/библиотекарь назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета лицея.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией лицея и утверждаются приказом директора.

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

5.7. Заведующий библиотекой/библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

5.7.1. Положение о школьной библиотеке;

5.7.2. Правила пользования медиатекой;

5.7.3. Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы;

5.7.4. Положение о порядке работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

5.7.5. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

5.7.6. Положение о библиотечном активе.

5.8. Заведующий библиотекой/библиотекарь является членом Комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» лицея (далее по тексту – Комиссия). Порядок формирования, организации деятельности, задачи и функции Комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», определены Приказом директора, который издаётся ежегодно на учебный год.

5.9. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом лицея.

5.10. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

6. Права и обязанности 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;

6.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

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

6.1.4. участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

6.1.5. быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. распределять учебно-методическую литературу между классами;

6.1.7. размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

6.1.8. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать Пользователей о видах информационных услуг;

6.2.3. обеспечивать организацию фондов и каталогов;

6.2.4. участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;

6.2.5. не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию 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 и использование 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 лица;

6.2.10. проводить мелкий ремонт книг;

6.2.11. организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

6.2.12. вести учёт и каталоги;

6.2.13. повышать квалификацию;

6.2.14. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

6.2.15. 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 виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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

- учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 10 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:

7.5.1. Пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

7.5.2. 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;

7.5.3. 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;

7.5.4. Продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

7.5.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.5.6. Оказывать практическую помощь библиотеке;

7.5.7. Обжаловать действия работников школьной библиотеки, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом лица.

7.6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

7.6.1. 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.);

7.6.2. 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;

- 7.6.3. Пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- 7.6.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- 7.6.5. При нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи (или их законные представители) обязаны возвратить в библиотеку точно такой же учебник/книгу или заменить его другим, признанным заведующим библиотекой/библиотекарем равноценным, или компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 1064, 1073, 1074 ГК РФ;
- 7.6.6. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- 7.6.7. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.