

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 20 имени Героя Советского Союза П.М.Норицына»  
163060 г. Архангельск, Ломоносовский территориальный округ  
ул. 23-й Гвардейской дивизии, д. 8,  
тел.(факс): 64-01-67  
E-mail: [direktor@schooltwenty.ru](mailto:direktor@schooltwenty.ru)



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ (ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ) МБОУ СП №20

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки школы (далее — библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2020 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы и настоящим Положением о библиотеке МБОУ СП №20.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке МБОУ СП №20 и Правилами пользования библиотекой МБОУ СП №20

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение материалов, содержащих информацию:

1) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом; содержащая изображение или описание сексуального насилия;

4) отрицающую семейные ценности и формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; пропагандирующую либо демонстрирующую нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; пропагандирующую педофилию; способную вызвать у детей желание сменить пол;

5) оправдывающую противоправное поведение;

6) содержащую нецензурную брань;

7) содержащую информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

9) содержащуюся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

## **3. Основные задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.5. Защита детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

## **4. Основные функции библиотеки**

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов (размещенных на сайте Министерства юстиции РФ) не реже 2х раз в год и по мере поступления новых.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогических работников школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

#### 4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### 4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

#### 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учителей:

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

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

#### 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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.

### 5. Организация деятельности библиотеки

#### 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 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 техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом- библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. 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;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками города.

## **6. Управление**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог- библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

6.4. Педагог - библиотекарь является членом педагогического коллектива.

6.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке МБОУ СШ №20;
- правила пользования библиотекой МБОУ СШ №20;
- планово-отчетную документацию;

6.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием школы.

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

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

## **7. Права и обязанности работников библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем Положении о библиотеке МБОУ СШ №20;

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ СП №20, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 7.2. Работники библиотек обязаны:

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
9. повышать квалификацию;
10. проводить классификацию информационной продукции оценивая следующее:
  - ее тематика, жанр, содержание и художественное оформление;
  - особенности восприятия содержащейся в ней информации детьми определенной возрастной категории;
  - вероятность причинения содержащейся в ней информацией вреда здоровью и (или) развитию детей.

Классификацию информационной продукции осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона 436-ФЗ:

- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- информационная продукция, запрещенная для детей.

11) выявлять и исключать из открытого доступа издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## 8. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ СП №20;

2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

4) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой МБОУ СШ №20;

## **9. Порядок пользования библиотекой**

9.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, учителей и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **10. Порядок пользования абонементом**

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней.

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

## **11. Порядок пользования читальным залом**

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.