ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
ЧОУ СОШ " АЛЬТЕРНАТИВА"
2026-08-27 14:13:03

Утверждено
решением педсовета от 27.08.2026 № 1
Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»
_____Ю.М.Спица
Приказ №86-УВР от 27.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ЧОУ СОШ «АЛЬТЕРНАТИВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее–Положение) является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Настоящее положение о школьной библиотеке ЧОУ СОШ «Альтернатива» г. Краснодар (далее о библиотеке школы) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации с последующими изменениями от 11 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле с последующими изменениями с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» с последующими изменениями;

Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

Федерального закона от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

Федерального закона от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской

Федерации»;

Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;

Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, а также Устава ЧОУ СОШ «Альтернатива» г. Краснодар и других нормативно правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей,

гражданственности, свободного развития личности, воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.7. Библиотека ЧОУ СОШ «Альтернатива» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы и Уставом общеобразовательной организации.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

1.1. Принципы деятельности школьной библиотеки

1.1.2. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах

демократии, гуманизма. общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.1.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы одни из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

1.1.4. 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.

1.1.5. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.1.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.1.7. В целях исключения возможности массового распространения

экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

1.1.8. Осуществлять не реже 1 раза в месяц проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.

1.1.9. Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксировать в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение 1)

1.1.10. Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», исключаются из фондов обслуживания.

1.1.11. При выявлении экстремистских материалов в фонде библиотеки на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Особый режим хранения не предусматривается, литература уничтожается.

1.1.12. При текущем комплектовании библиотечного фонда и приобретении профильных документов из внешних документных потоков, издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование данное издание из списка исключается.

1.1.13. Ответственность за проведение сверок поступающий литературы и иных информационных ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов несет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.2.1. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.2.2. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.2.3. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

2.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности: обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD - диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции - образовательную, информационную,

культурную.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, литературно-художественными, научно- популярными, справочной литературой: словари, справочники, энциклопедии на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку учебников, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (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.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

3.12. Формирует библиотечный актив.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. В целях комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создает необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создает условия для сохранности имущества и оборудования в соответствии с нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения,

коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.

4.4. 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 директор школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

4.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- трех часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня (последний число каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее двух раз в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы «Альтернатива» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ, в работе библиотечных объединений и общественных организаций.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе школы;
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки 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, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, с родителей (законных представителей), которые несут ответственность за несовершеннолетних пользователей;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в крут основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней (постановление Правительства от 14.05.2015 №466);

- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

- 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.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

• обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

• информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой

услуг;

• формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

• совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

• обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

• обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

• вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде. Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не вырезать, не писать ручкой в учебной литературе, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, бережно относиться к выставочным изданиям и экспонатам выставок, плакатам и постерам;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки в недельный срок. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в школе «Альтернатива».

7. Организация, управление и штаты

7.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

7.2. 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, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

7.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

7.4. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором, годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

7.5. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе, такая педагогическая работа оплачивается дополнительно.

7.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Три часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте школы.

7.7. Штат библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

8.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.8. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком,

установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся школы «Альтернатива» в библиотеку производиться по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников и иных работников школы, родителей (законных представителей) по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.5. Выдача учебников осуществляется в начале учебного года, согласно тетради выдачи учебников, ответственность по получению и сдачи учебников в библиотеку возлагается на классного руководителя;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале:

8.6.1. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.6.2. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки или заместителем директора по УВР ответственного за проведение сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов». Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.6.3. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

8.7. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- пользователи имеют право получать на дом художественную литературу не более двух документов одновременно;

- пользователи имеют право получать на дом научно-популярную литературу не более трех документов одновременно;

8.7.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;

- периодические издания – 10 дней;

- издания повышенного спроса -14 дней;

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

8.8. Порядок пользования читальным залом:

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в читальном зале библиотеки, такие издания на дом не выдаются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы «Альтернатива».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательствам Российской Федерации.

9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1, настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция

автоматически утрачивает силу.