Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №121

Принята
Педагогическим советом
Школы
Протокол от 29.08.2024№ 1

Утверждено
Приказ от «29» августа 2024
№ 01-01-09/308-О
_____
И.О. Директора Галкина Г.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) МАОУ СОШ №121 разработано в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 23.06.2016 № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»;

– Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями);

– Приказом Минобразования России от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021г.;

– Уставом школы.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в

обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ОУ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года.

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

1.9. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке 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» (с изменениями 28 декабря 2022 года).

2.3. 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

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

2.4.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

2.4.2.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;

2.4.3.любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. Запрещается их распространение, производство или хранение в целях распространения .

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

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

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

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

3. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательной организации.

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

3.2.1.бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

3.2.2.цифровом (DVD -диски);

3.3.3.коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге. Культуры чтения.

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

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

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

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

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

4.2.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

4.2.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

4.3.1.организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

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

4.3.3.обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.4.1.обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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

4.4.3.создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

4.4.4. способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

4.4.5.организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.4.6.оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

4.4.8. обеспечивает доступность для инвалидов, лиц с ОВЗ. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

4.5.2.создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет систематизацию информации по предметам, разделам и темам; накопление,

4.5.3.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

4.6.1.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.6.2.консультирует по вопросам учебных изданий, обучающихся школы.

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

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

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

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

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

5.2. 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.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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;

– телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

5.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.6. 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 директор школы.

5.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

6.3. Руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет заведующая-библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, 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.

6.4. Заведующая библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

– Положение о библиотеке;

– Правила пользования библиотекой;

– Планово-отчетную документацию.

Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.6. Заведующая библиотеки школы отвечает за организацию работы библиотеки и 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.

6.7. Режим работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, правилами внутреннего распорядка.

6.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: – двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы; – одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; – не менее одного раза в месяц – методического дня.

6.9. Работники библиотеки школы должны строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Заведующая библиотеки, библиотекарь имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

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

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

7.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родительской общественности виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);

7.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования;

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

7.2. Заведующая библиотеки, педагог-библиотекарь обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

7.2.5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

7.2.6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (http://www.minjust.ru/nko/fedspisok), вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения

7.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Инструкция прилагается). По результатам сверки оформлять Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнять «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и Акты хранить в помещении библиотеки.

7.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

7.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

7.2.12. Повышать квалификацию

8. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

8.1.2 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

8.1.3.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.4.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.5.бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями, библиотечно-информационными ресурсами на время получения образования;

8.1.6.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.7. продлевать срок пользования документами и литературой;

8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3.пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

8.2.4.убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

8.2.5 расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);

8.2.6. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

8.2.7полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (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.

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии сотрудников библиотеки школы.

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к ответственному за организацию работы библиотеки школы.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

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

10. Правила пользования библиотекой в период эпидемиологической опасности

10.1. Организация обслуживания в период действия ограничений

10.2. Читатели имеют право посещать библиотеку, в установленные часы работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными ограничениями и соблюдения санитарно- гигиенических мер.

10.3. Размещение читателей в зоне обслуживания организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путём нанесения специальной разметки на полу, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

10.4. Библиотека устанавливает ограничения по количеству читателей, находящихся в библиотеке одновременно (не более трёх).

10.5 Вход родителям и законным представителям обучающихся в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски). Использование средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

10.6. Производится обработка рук дезинфицирующими средствами, установленными при входе в библиотеку.

10.7. Читатели имеют право пользоваться изданиями, находящимися на абонементе.

10.8 Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, использование библиотеки как учебного помещения.

10.9. Для сокращения количества контактов посетителей с книжным фондом, выдача литературы организуется библиотекарем.

10.10. Все документы после возврата читателями размещаются на пятидневный карантин, после чего направляются в основной фонд. Если читатель планирует обратиться к возвращенным изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются на карантин.

Читатели обязаны:

10.11 Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила пользования

10.12. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м. 8.2.3. Иметь собственную ручку для подписи в формуляре.

10.14. Родителям и законным представителям обучающихся соблюдать масочный режим в помещении библиотеки.

Читателям запрещается:

10.15. Самостоятельно пользоваться изданиями из открытого доступа.

10.16. Переставлять мебель в библиотеке.

10.17 Общаться без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м).

10.18. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

10.19. Родителям и законным представителям обучающихся находиться на территории библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски).

Ответственность читателей за нарушение Временных правил пользования библиотекой в условиях ограничений:

10.20. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования библиотекой», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа.

11. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

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

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

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830095

Владелец Гунба Елена Германовна

Действителен С 06.11.2025 по 06.11.2026