

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ MAOY «COШ №5»
Абатурова Т.Н.
Приказ от 09.01.2024 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке – медиатеке разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека – медиатека в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами:

1.2.1. Федеральными законами РФ:

- от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.2. Инструктивными материалами, нормативными правовыми актами органов Управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней;

1.2.3. Уставом ЛГ MAOY «COШ № 5»;

1.2.4. Настоящим Положением.

1.3. Библиотека-медиатека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (без права юридического лица), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки-медиатеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека-медиатека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебными, методическими, справочными документами, CD-дисками, электронными учебными изданиями учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиатеки.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. Цели библиотеки-медиатеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения, в том числе на становление и формирование 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, высокой культуры межличностного и межэтнического общения и др.

2.2. В соответствии с обозначенными целями библиотека-медиатека решает следующие задачи:

- обеспечение участников образовательных отношений – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее-пользователей) знаниями, идеями, культурными ценностями посредством обеспечения свободного и

полного доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажных, цифровых, коммуникативных; в том числе электронным каталогам и полнотекстовым электронным материалам образовательного и информационного значения;

- формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

- осуществление профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на обеспечение защиты обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебно-методическими, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом сверки с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- комплектует специализированный фонд учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат,

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку-медиатеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки - медиатеки в образовательной организации обязательно.

4.2. Структура библиотеки-медиатеки, включает в себя абонемент, читальный зал с зоной работы с мультимедийными, сетевыми и электронными документами, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки-медиатеки.

4.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.5. Классификация информационной продукции фонда библиотеки соответствует требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Фонд открытого доступа группируется на

стеллажах учитывая возраст читателей. Стеллажи имеют маркировку в соответствии с размещенной на них литературой (6+, 12+, 16+).

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки-медиатеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку-медиатеку:

- 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-медиатеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки-медиатеки.

4.8. Участники образовательной деятельности несут ответственность за сохранность фонда учебной литературы:

Директор школы: координирует деятельность педагогического, родительского, ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы, предусматривает меры по совершенствованию этой работы, обеспечивает контроль за выполнением;

Заместитель директора: осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы, определяет потребность школы в учебниках;

Классные руководители 5-8 классов, учителя 1-4 классов: осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам; получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; доводят до сведения родителей и учащихся информацию о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника;

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету;

Родители: несут ответственность за сохранность и состояние учебников, полученных из школьной библиотеки;

Работники библиотеки-медиатеки: разрабатывают единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников, ежегодно в конце учебного года проводят инвентаризацию фонда учебной литературы, осуществляют библиотечную обработку изданий и их учет, обеспечивают правильное хранение и несут ответственность за сохранность школьного фонда учебников, ведут работу с родителями и учащимися по бережному отношению к учебникам.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки-медиатеки, за стопроцентное обеспечение бесплатными учебниками каждого обучающегося и за неиспользование фонда школьных учебников, приобретенных за счет средств окружного и муниципального бюджетов несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.10. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение: одного раза в месяц — санитарного дня, одного раза в неделю — методического дня.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека-медиатека общеобразовательного учреждения

взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, библиотеками других общеобразовательных учреждений города, БИЦ г. Лангепаса, обеспечивается безопасным доступом к ресурсам Интернет.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки-медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки-медиатеки обеспечивают: заместитель директора по учебной работе, специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования администрации города Лангепаса, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, руководитель городского методического объединения работников школьных библиотек-медиатек.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: локальные акты («Положение о библиотеке-медиатеке»; положение «О порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в ЛГМАОУ «СОШ№5»).

- планово-отчетную документацию
- технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки-медиатеки введены должности: педагог-библиотекарь и библиотекарь.

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

5.10. Работники библиотеки-медиатеки осуществляют педагогическую деятельность, согласно должностным инструкциям.

5.11. Трудовые отношения между работниками библиотеки-медиатеки и работодателем регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки

6.1. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и в настоящем Положении;
- 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами
- 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.

6.2. Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Поло
- обеспечивать защиту детей от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите информации экстремистской направленности;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проверять поступление в библиотечный фонд литературы, иных носителей информации на предмет наличия маркировки по возрастному цензу в соответствии с классификацией информационной продукции Федерального закона от 29.10.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- проводить сверку библиотечного фонда с обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации с периодичностью: материалы учебного и основного фонда, при поступлении новых информационных материалов в фонд – при поступлении; информационных материалов, хранящихся в (закрытом) библиотечном фонде – ежеквартально; информационных материалов, хранящихся на стеллажах в читальном зале в открытом доступе для посетителей – ежемесячно с составлением Актов сверки библиотечного фонда. В случае выявления литературы, содержащейся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки-медиатеки, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- периодически повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки

7.1. Пользователи библиотеки-медиатек имеют право:

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки-медиатеки; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатных изданий, аудиовизуальных документов и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки-медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов, материалов и оборудования в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами, единственными экземплярами электронных носителей только в помещении библиотеки-медиатеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы и материалы на иных носителях в библиотеку-медиатеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - *учебный год*;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
 - документы на электронных носителях – *от 3 до 7 дней*.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок пользования ресурсами библиотеки-медиатеки и электронного читального зала:

1. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки-медиатеки, разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки-медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
4. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
5. Пользователь имеет право работать с компьютером, цифровым ресурсом или организационной техникой (принтер, сканер, ксерокс, ламинатор и т.п.) после предварительного тестирования его работником библиотеки-медиатеки.
6. Включение и выключение компьютеров, принтеров, сканера, ксерокса, ламинатора производится только работником библиотеки-медиатеки.
7. Запрещается оставлять без присмотра блоки питания компьютеров и периферийные устройства, корпуса мониторов, принтеров, сканера, ксерокса, ламинатора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая его настройки;
8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
9. Число документов, выдаваемых для пользования в электронном читальном зале, не ограничивается.
10. Электронные носители информации (CD, DVD), видео и аудиоматериалы могут выдаваться пользователю для работы на дом. Максимальный срок пользования документами медиатеки на дому – 5 дней. Срок пользования документом может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания, которые пользуются повышенным спросом или имеются в единственном экземпляре.

Дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета фиксируются в журнале установленной форме.

8. Ограничения и запреты на распространение, производство, хранение и использование литературы, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей, а также информацию экстремистской направленности.

8.1. В библиотеке-медиатеке ЛГ МАОУ «СОШ №5» запрещено:

- распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

- распространение и использование литературы побуждающей 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 направленной на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; способной 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; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом; содержащую изображение или описание сексуального насилия; отрицающую семейные ценности, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения и формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; оправдывающую противоправное поведение; содержащую нецензурную брань; содержащую информацию порнографического характера; 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. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о библиотеке-медиаотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Согласовано на заседании Управляющего совета школы
протокол от 22.12.2023 № 5