

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 8 от 06.12.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Товарковская СОШ 1»

Е.А. Абрамова

Приказ № 111/2 от 06.12.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»,**

Товарково, 2024 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",

Абрамова Елена Анатольевна, Директор

04.01.25 12:24 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МКОУ «Товарковская СОШ 1» (далее - Школы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23.11.2024 года, Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020 года, с ФГОС, с СанПиН, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 15.05.2024 года, Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 23.11.2024 года, а также Устава Школы и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.3. Данное 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 Школы.

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

1.5. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников Школы.

1.7. 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.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, принятым Педагогическим советом и утвержденным директором Школы.

## 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

свободного развития личности.

2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой, принятыми Педагогическим советом и утвержденными директором Школы.

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

2.4. 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».

2.5. Не допускается наличие 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.

2.6. 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.

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

2.8. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 31.07.2020г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

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

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

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

### 3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов Школы.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях:

- бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

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

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

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

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 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 учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

4.5. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

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

4.7. Осуществляет ведение 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. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Школы.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

5.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд, читальный зал, компьютеры и множительную технику и др.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными общеобразовательными стандартами, учебными планами и Программой воспитания Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, 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.

5.7. 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 Школы.

5.8. Режим работы библиотеки определяется 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.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

6.2. 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.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет зам. директора по УВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.5. Директор Школы вправе назначить из числа педагогических работников Школы лицо, ответственное за организацию работы библиотеки (далее библиотечный работник).

6.6. Библиотечный работник отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Школы.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется ее Уставом.

6.8. Библиотечный работник может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Школе.

## 7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Ответственное лицо за организацию работы библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе Школы;
- 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 Школы, принятыми Педагогическим советом и утвержденными директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, а также иными категориями информации, запрещенной к распространению среди детей, в том числе Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- при выявлении запрещенной литературы запретить доступ к этой литературе несовершеннолетних и работников Школы и сообщить директору Школы;
- 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 отчетываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

7.3. Работник библиотеки несет обязанность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка в Школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 8.1. Пользователи 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой Школы.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы 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 общеобразовательном учреждении.

## 9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",  
Абрамова Елена Анатольевна, Директор

04.01.25 12:24 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F

9.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических 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.

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

9.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

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

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

9.10. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии работника библиотеки.

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

9.12. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.13. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

9.14. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.15. Работа с компьютером в читальном зале производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

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

10.3. Положение о библиотеке Школы 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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",**  
Абрамова Елена Анатольевна, Директор

**04.01.25** 12:24 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F