

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №37
г. ВЛАДИКАВКАЗА РСО-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

По основной деятельности

01.09.2022 г.

№132

«Об утверждении «Положения о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» и «Положения о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37»»

На основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №37» от 01.09.2022 года №1, с целью приведения локальных актов школы в соответствие с требованием действующего законодательства Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положения о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» и «Положения о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37» в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по УВР Точиеву З. В.

И.о. Директор МБОУ «СОШ №37»



С. В. Жданова

С приказом ознакомлены:

Точиева З. В.



Положение
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 37

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованным (допущенным) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.10. К *библиотечному фонду учебной литературы* (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.15. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.16. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.17. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.18. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.19. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.20. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.21. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.21. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.22. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

2.23. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.24. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

2.25. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.26. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.27. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.28. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.29. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическим пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.10. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.11. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.12. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-

методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.16. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

7.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

8.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

8.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района (областного центра).

9.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

9.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

9.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

9.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

9.13. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплета).

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

10.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплета, корешок (но не порван).

10.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо ширским прозрачным скотчем.

11. Ответственность участников образовательной деятельности

11.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

11.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в

течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

11.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

**Положение
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 37**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

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 общеобразовательной организации.

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. 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 просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. 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 на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. 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, сознание 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение 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 1 июля 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, 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:

- 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.

2.5. 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 библиотеками 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

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

3.2. 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.

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

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, воспитательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной 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 к распространению 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), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- обслуживание 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. 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.
- 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. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. 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.

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

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

5.4. 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 возлагается на директор школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.6. 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.

6. Организация, управление и штаты

6.1. 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.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (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 общеобразовательной организации.

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) 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.

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

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

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

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

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен 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. 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 образовательной организации;
- 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, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- 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.

7.2. 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.

7.3. 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.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 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 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 (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. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.

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 педагогу – библиотекарю.

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. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) 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.