

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ СОШ №30

/Орлова-Федосимова Т.В./

приказ от 03.07.2025 № 01.16-149

Положение о школьной библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов №30» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., постановлениями правительства РФ, Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (редакция от 15.05.2024), нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010, Уставом МБОУ СОШ №30 г. Кирова.

1.2. Положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №30 г. Кирова (далее – ОУ).

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы. Библиотека предоставляет бесплатное пользование ресурсами библиотечного фонда (универсального и специализированного), средствами обучения и воспитания на время получения образования, получением библиотечно-информационных услуг.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: информационное и библиотечно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности ОУ по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования; формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федерального государственного образовательного стандарта, 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, а так же иной информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МБОУ СОШ №30 г. Кирова.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей. (ст. 7 ФЗ № 78) в рамках, определенных ФЗ № 436 и ФЗ № 114.

1.9. Библиотека учитывает и применяет в своей деятельности ограничения и запреты, связанные с реализацией ФЗ № 255, ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 149, ФЗ № 35 с целью осуществления всестороннего духовного, нравственного, интеллектуального и физического развития обучающихся.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, действующими СанПиНами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Цели деятельности библиотеки:

Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255; -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.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности»:

- 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, 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.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Для проведения сверки создается рабочая комиссия, которая проводит ежеквартально (1 раз в 3 месяца) сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. По результатам проверки составляется «Акт «О сверке библиотечного фонда» с Федеральным списком экстремистских материалов, представленным на сайте «Минюст».

С Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 14.07. 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеку регистрации и учета учебного фонда школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, памятки, указатели, буклеты и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- 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 творческого мышления;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие порядок комплектования и учета библиотечного фонда.

3.6. Формирует заказ учебников из числа входящих в федеральный перечень, а так же учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ, на основе списков, полученных от зам по УВР.

3.7. Предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.8. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 3х раз в год и по мере поступления новых документов (литературы) согласно порядку работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов и реестру иностранных агентов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека включает в себя - абонемент, читальный зал, книжный фонд, учебный фонд.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами, в том числе по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- по возможности 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.

4.4. Школа комплектует библиотечный фонд библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной общеобразовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.5. Школа комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, (далее – федеральный перечень), и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

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

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов общеобразовательного учреждения Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №30.

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

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Планово-отчетную документацию.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом этого образовательного 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;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки с учетом их информационной безопасности, не содержащих материалов экстремистской направленности и документов иностранных агентов.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки и получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. 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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (энциклопедии, словари, справочники);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять испорченные и утраченные книги (художественная литература и учебники) такими же копиями и изданиями, признанными библиотекой равноценными. Обязанность компенсации причиненного ущерба возлагается на родителей (иных законных представителей).
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- Учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.5. Перед получением документа об окончании школы, в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся и при увольнении работники обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

9. Порядок пользования абонементом

- Пользователи получают во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации (далее - информационная продукция), не противоречащие требованиям ФЗ № 436, ФЗ № 114, ФЗ № 255, не содержащие материалы экстремистской направленности, не входящие в Федеральный список экстремистских материалов и Реестр иностранных агентов;

9.1. Срок пользования литературой не должен превышать 10 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе одновременно не должно превышать трёх экземпляров.

9.2. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.

9.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

9.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется отметкой библиотекаря.

9.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

10.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

10.3 Документы (ресурсы) читального зала выдаются пользователям в зависимости от их возрастной категории.

10.4. Пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации читального зала библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не пачкать и т.д.).

10.5. В целях сохранности библиотечного фонда проведение уроков, групповых и массовых мероприятий возможно в помещении читального зала только с согласия работников библиотеки и в их присутствии.

11. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Права пользователей.

1.1. Обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия на учебный год (с 01.09. – 30.05)

1.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

1.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Порядок пользования учебниками.

2.1. Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, тоже должны быть возвращены в библиотеку.

2.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, ответственного за библиотечный фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

2.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники возвращаются в библиотеку.

2.4. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и предоставляют ее классному руководителю.

2.5. Увольняющиеся работники образовательного учреждения отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в чистом и аккуратном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.7. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при

невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд).

2.8. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3. Обязанности библиотеки.

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

3.1. Организовать своевременную выдачу учебников классным руководителям под подпись в начале учебного года.

3.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

3.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

4.1. Получить под личную ответственность комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

4.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

4.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

4.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу всех полученных учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение новым.

5. Обязанности учащихся:

Обучающиеся обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

-Каждый учебный комплект аккуратно подписать ручкой в штампе для ученика (фамилия, имя, класс, учебный год).

5.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным на временное пользование из фонда библиотеки:

-запрещается делать в учебнике пометки, подчеркивания карандашом, ручкой и т.д;

-запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: линейки, карандаши и т.д;

-запрещается загибать, вырывать страницы, вырезать рисунки;

-запрещается в портфеле вместе с учебниками носить воду и продукты питания.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.4. Ремонт производить только широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

5.5. При возврате учебных пособий в библиотеку нужно устранить допущенные повреждения (пометки, надписи, отрыв обложки и т.д.), разорванные листы рекомендуется ремонтировать широким прозрачным скотчем.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

- 6.1.** Осуществлять контроль за состоянием школьных учебников, находящихся в пользовании обучающихся (не допускать порчи учебника и его утраты).
- 6.2.** Обеспечивать контроль за своевременной сдачей учебников в конце учебного года классному руководителю.
- 6.3.** Оказание помощи в подготовке учебников к сдаче в конце учебного года.
- 6.4.** В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесенного библиотечному фонду школы.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г №273 - «Об образовании в Российской Федерации»:

- Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся: Бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.