

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на Управляющем Совете
МКОУ СОШ № 11,
протокол № 2
от «29» октября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МКОУ СОШ № 11

№ 71 от «29» октября 2018г.

Н.В. Зубцова



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования библиотеки, порядок обеспечения учебной литературой в общеобразовательном учреждении.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в его Уставе. Обеспеченность библиотеки учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - воспитание гражданственности и трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Деятельность библиотеки регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №114 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (редакция от 27.12.2009 г.) «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», а также нормативно-правовыми актами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, решениями отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Настоящее Положение определяет основы взаимодействия общеобразовательных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края (далее - ОО), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, отдела образования, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края и механизм по обеспечению учебниками общеобразовательного учреждения, а также регламентирует порядок формирования и использования обменного учебного фонда общеобразовательных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – обменный фонд).
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарной инструкцией, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся (законных представителей) (далее - пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD- диски, DVD – диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплекзует фонд учебными, художественными, научными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных (бумажных) носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами на различных носителях, через Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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 (участия 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, DVD – дисков, презентация развивающихся компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей.

г) осуществляет 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 инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 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, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного обучения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебным изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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 положением СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения, в соответствии с Уставом.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором общеобразовательного учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. 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.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 4.7. В соответствии с федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Федеральный закон) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 4.8. В соответствии с Федеральным законом экстремистские материалы определяются как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или

оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

- 4.9. При этом, к экстремистской деятельности Федеральный закон относит, помимо прочего, массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также финансирование и иное содействие этим действиям.
- 4.10. В целях недопущения распространения в общеобразовательном учреждении экстремистских материалов, их производства или хранения в целях распространения, библиотекарь общеобразовательного учреждения 1 раз в четверть проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов, литературы, других источников информации с Федеральным списком экстремистских материалов и ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в библиотеке экстремистской литературы, библиотекарь изымает её из оборота, с составлением соответствующего акта, который подписывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и библиотекарь и утверждает директор общеобразовательного учреждения. Экстремистские материалы подлежат уничтожению в присутствии выше обозначенных должностных лиц путем сжигания.

5. Порядок обеспечения учебной литературой.

- 5.1. Школьный фонд составляют учебники и другие учебные печатные и электронные издания (далее – учебники), используемые в образовательном процессе в общеобразовательном учреждении, находящиеся в подотчете библиотеки. Не используемые учебники в предстоящем учебном году составляют обменный фонд общеобразовательных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края.
- 5.2. Обменный фонд комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательным учреждением. Информация об учебниках, имеющихся в обменном фонде, собирается в единую электронную базу данных, которая размещается на сайте отдела образования в разделе «Муниципальный обменный учебный фонд».
- 5.3. Распределение и перераспределение учебников между общеобразовательными учреждениями осуществляется отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования).
- 5.4. Электронная база данных создается ежегодно и обновляется по мере поступления новой информации.
- 5.5. Школьный фонд комплектуется за счёт:
- учебников и учебных пособий, имеющихся в школьном фонде;
 - учебников и учебных пособий, приобретаемых за счёт средств субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в части учебных расходов;
 - благотворительной деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
 - обменного фонда.
- 5.6. Школьный фонд создается в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, с целью:

- эффективного обеспечения учебниками и учебными пособиями участников образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- создания системы рационального и эффективного формирования и использования учебников и учебных пособий;
- своевременного и полного обеспечения потребностей обучающихся в современной учебной литературе, соответствующей реализуемым образовательным программам;
- формирования сводного заказа на приобретение учебной литературы с учетом эффективности использования учебной литературы, реальной потребности общеобразовательного учреждения в обновлении библиотечного фонда.

5.7. Обменный фонд создается приказом отдела образования. Перечень привлекаемых в фонд учебников определяется ежегодно на основании:

- анализа обеспеченности обучающихся учебной литературой, состояния библиотечных фондов общеобразовательных учреждений;
- образовательной программы и учебного плана общеобразовательного учреждения, утвержденных приказом директора;
- программы учебно-методического обеспечения образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- федерального перечня учебных изданий для общеобразовательного учреждения.

5.8. Коллегиальное управление обменным фондом осуществляется Комиссией по обменному учебному фонду библиотек общеобразовательных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – Комиссия), которую возглавляет начальник отдела образования.

5.9. Создание базы данных (сбор данных, учет, классификация, хранение), предоставление информации участникам фонда, распределение учебников между общеобразовательными учреждениями, ежегодная корректировка осуществляется ответственным лицом, утверждаемым приказом отдела образования.

5.10. Директор общеобразовательного учреждения:

- оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательного учреждения, согласно актам приема-передачи;
- утверждает приказом список учебников и учебных пособий, которые будут использоваться в образовательном процессе в предстоящем учебном году, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- организует размещение на сайте общеобразовательного учреждения и на стенде в библиотеке информацию для обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном фонде;

5.11. Библиотекарь общеобразовательного учреждения:

5.11.1. Разрабатывает и предъявляет участникам обменного фонда:

- программу учебно-методического обеспечения учебного процесса (УМК);
- материалы ежегодного учета и плановой инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;
- сведения о количестве обучающихся, нуждающихся в обеспечении учебной литературой из фонда общеобразовательного учреждения;
- списки учебников, которые являются излишними в школьном фонде и подлежат передаче в обменный фонд;
- разрабатывает план проведения акции «Подари учебник школе», который утверждается директором общеобразовательного учреждения, организует и

проводит ее (ориентировочно с 01 апреля до 01 сентября текущего года). К данной работе по мере необходимости могут быть привлечены классные руководители и члены библиотечного актива;

- по итогам инвентаризации направляет в Комиссию отчет, утвержденный директором общеобразовательного учреждения, по установленной форме с базой данных учебного фонда общеобразовательного учреждения;
- предоставляют Комиссии объективные сведения об укомплектованности и сохранности школьного фонда учебной литературы, а также предложения по созданию и порядку деятельности обменного фонда.

5.11.2 Библиотекарь общеобразовательного учреждения, передающий и принимающий учебники, оформляет соответствующие документы на передачу учебников, а также осуществляет их доставку в общеобразовательное учреждение;

5.11.3 По итогам инвентаризации учебного фонда до 01 июля текущего года оформляет акты на списание ветхой литературы и литературы, устаревшей по содержанию.

6. Права и ответственность участников обменного фонда.

6.1. Права участников обменного фонда:

- информация «Муниципального обменного учебного фонда», доступна для всех общеобразовательных учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- библиотекарь общеобразовательного учреждения вправе передавать учебники в другую образовательную организацию на текущий учебный год на основании актов приема-передачи, заверенных методистом муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования Петровского муниципального района Ставропольского края» (далее – МКУ ЦР и ПСО);
- методист МКУ ЦР и ПСО производит перераспределение учебников в соответствии с потребностями и запросами ОО и обменным фондом невостребованной учебной литературы.

6.2. Ответственность участников обменного фонда:

- библиотекарь общеобразовательного учреждения несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год, обеспечивает сохранность полученной учебной литературы и, в случае порчи или утери учебной литературы, возмещают ущерб в рамках Правил пользования библиотекой;
- методист МКУ ЦР и ПСО несет ответственность за своевременную комплектацию «Муниципального обменного учебного фонда» и координирует возврат учебной литературы в общеобразовательное учреждение, взятой в школьном фонде;
- директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации обменного фонда.

7. Правила пользования библиотечными ресурсами.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе школьного библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную 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 школьного фонда библиотеки;
 - получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях, при использовании цифровыми образовательными ресурсами, электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Положением о платных услугах, утвержденного директором общеобразовательного учреждения;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

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;
- 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 каждый полученный документ (исключение - обучающихся 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 срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из школьного фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- обучающиеся имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает обучающийся в читальном зале, не ограничивается.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

8. Порядок деятельности по организации сохранности учебного фонда школьной медиатеки.

Данный порядок определяет деятельность всех участников образовательного процесса по сохранности библиотечного фонда учебников.

Основная задача: упорядочить работу всего педагогического коллектива общеобразовательного учреждения по воспитанию бережного отношения к книге.

8.1 Обязанности педагогического коллектива .

- 8.1.1. Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой общеобразовательного учреждения в соответствии с Положением о школьной медиатеке отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Они направляют деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на следующий учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- 8.1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за использованием их в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

- 8.1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
- 8.1.4. Классные руководители 1-9 классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролирует состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- 8.1.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.
- 8.1.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.

8.2. Организация управления

- 8.2.1. Деятельность всех участников образовательного процесса по формированию бережного отношения обучающихся к учебной литературе контролируется посредством общешкольных рейдов-проверок учебников по классам, которые проводятся 2-4 раза в год, с обязательным информированием по результатам рейда всех участников образовательного процесса и с анализом результатов на оперативном совещании педагогов.
- 8.2.2. Рейды по проверке сохранности учебников проводятся с привлечением родительского комитета, органов ученического самоуправления и обучающихся того класса, который получит учебники в следующем году (например, ученики 5 класса проверяют учебники в 6 классе).

8.3. Ответственность

- 8.3.1. Все участники образовательного процесса несут ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и функций.
- 8.3.2. Ответственность за порчу и потерю учениками школы учебной литературы несут родители (законные представители обучающегося) в соответствии с Правилами пользования медиатекой.