

**«Принято»**

Педагогическим советом  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
Пензенской области  
«Головинщинская школа-интернат  
для обучающихся по адаптированным  
образовательным программам»

Протокол № 1  
от « 31 » августа 20 26 г.

**«Утверждаю»**

Директор  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
Пензенской области  
«Головинщинская школа-интернат  
для обучающихся по адаптированным  
образовательным программам»

  
О.А.Губарева  
Приказ № 44-с/г  
от « 01 » сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения Пензенской области  
«Головинщинская школа-интернат для обучающихся  
по адаптированным образовательным программам»

с. Головинщино

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о школьной библиотеке** ГКОУ «Головинщинская школа-интернат» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с (изменениями), Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с (изменениями), Федеральным Законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями), Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями); Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 года № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов» (с изменениями); учтены рекомендации, содержащиеся в письмах Минобрнауки России от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и от 14 января 1998 года № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеки образовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», а также с учетом Устава школы-интерната и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность ГКОУ «Головинщинская школа-интернат».

1.2. Данное Положение о библиотеке школы-интерната (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в ГКОУ «Головинщинская школа-интернат», определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы-интерната и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы-интерната и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ГКОУ «Головинщинская школа-интернат».

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением ГКОУ «Головинщинская школа-интернат», 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 просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции РФ каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

1.8. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Школа-интернат обеспечивает наличие библиотечно-информационных ресурсов в объеме, необходимом для реализации образовательных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Обучающиеся общеобразовательной организации бесплатно пользуются библиотечно-информационными ресурсами и получают в пользование на время обучения учебник, учебные пособия и учебно-методические материалы в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой. Педагогические и иные работники школы, а также родители (законные представители) обучающихся обслуживаются библиотекой в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой.

1.10. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания адаптированных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.11. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 школы-интерната.

1.12. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в помещении школьной библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы-интерната, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.13. Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам-получателям услуг школьной библиотеки, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг школьной библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении школьной библиотеки.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. В библиотеке не допускается распространение и предоставление пользователям материалов, признанных экстремистскими в установленном законодательством РФ порядке и включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.3. Библиотека осуществляет регулярный мониторинг Федерального списка экстремистских материалов, размещаемого на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и принимает меры по недопущению распространения материалов, включенных в указанный список.

2.4. Библиотека не предоставляет несовершеннолетним информационную продукцию, произведенную иностранными агентами, и не использует такую продукцию при проведении образовательных, воспитательных и просветительских материалов. Обращение указанной информационной продукции осуществляется с соблюдением ФЗ от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ФЗ от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иных нормативных правовых актов РФ.

2.5. В библиотеке запрещено наличие любой информации, материалов, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу

их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ). 2.6. Частью 3 статьи 6 Федерального закона от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» запрещается пропаганда либо публичное демонстрирование атрибутики или символики, а также являющихся экстремистскими материалами изображений руководителей организаций, сотрудничавших с группами, организациями, движениями или лицами, признанными преступными либо виновными в совершении преступлений в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо приговорами национальных, военных или оккупационных трибуналов, основанными на приговоре Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо вынесенными в период Великой Отечественной войны, Второй мировой войны.

Согласно части 4 статьи 6 Федерального закона от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», запрещается пропаганда либо публичное демонстрирование атрибутики или символики организаций (в том числе иностранных или международных), отрицающих факты и выводы, установленные приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо приговорами национальных, военных или оккупационных трибуналов, основанными на приговоре Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо вынесенными в период Великой Отечественной войны, Второй мировой войны.

2.7. Библиотека нацелена на:

- Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, учет требований законодательства РФ о маркировке произведений литературы;
- Обеспечение недоступности для несовершеннолетних информационной продукции, произведенной иностранными агентами, и недопущение ее использования при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий.

2.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.9. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3.0. 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 ГКОУ «Головинщинская школа-интернат» путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогическим

работникам, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий).

3.3. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

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. Оказание инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими.

3.7. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ.

3.8. Формирование у работников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых общеобразовательной организацией услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

#### **4. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и иными документами, не запрещенными к распространению законодательством РФ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- организует и ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;
- Руководит воспитательной работой с книгой в коррекционных классах.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- 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, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда 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-интерната, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом ГКОУ «Головинщинская школа-интернат».

5.4. Режим работы библиотеки устанавливается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

## **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 библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы-интерната, обучающимися, педагогами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГКОУ «Головинщинская школа-интернат».

6.3. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

### **7.1. 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 ГКОУ «Головинщинская школа-интернат»;
- 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;
- ограничить доступ к материалам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов и принимать меры в соответствии с законодательством РФ;
- принимать в пределах своей компетенции меры по исключению доступа несовершеннолетних к информационной продукции, произведенной иностранными агентами, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами школы;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

### **7.2. Библиотекарь обязан:**

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать учет, систематизацию, сохранность и доступность библиотечного фонда;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ при использовании и распространении информационной продукции, созданной либо распространяемой лицами, включенными в реестр иностранных агентов;
- не предоставлять несовершеннолетним информационную продукцию, произведенную иностранными агентами, и не использовать ее при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий;
- формировать фонды в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов

своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в Федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с каталогом школьной библиотеки;

- утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Формировать фонды в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- соблюдать требования законодательства РФ в области информационной безопасности при использовании электронных информационных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- не допускать распространения информации, запрещенной законодательством РФ;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором ГКОУ «Головинщинская школа-интернат»;
- повышать квалификацию.

### 7.3. Библиотечный работник несёт 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 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;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам с соблюдением требований законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. И о контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием;

- получать произведения литературы,. Содержащие информацию о наркотических средствах и психотропных веществах, только при соблюдении установленных законодательством требований к их обороту и маркировке.

#### 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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

### **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы-интерната в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- 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.

### **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о библиотеке школы-интерната является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 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 общеобразовательного учреждения 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.