ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 553 с углублённым изучением

английского языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга

192281, г. Санкт-Петербург,
ул. Ярослава Гашека, дом 4, корпус 4
т/ф (812) 778-21-31
ИНН 7816167751 КПП 781601001

ПРИНЯТО

Общим Собранием

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 553

_____ А.А. Судаков

01 сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБОУ СОШ № 553

_____ Н.В. Замосковская

01 сентября 2018 г.

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Положение
о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №553 с углубленным изучением английского языка Фрунзенского района Санкт- Петербурга

Санкт-Петербург – 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является объектом инфраструктуры Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №553 с углубленным изучением английского языка Фрунзенского района Санкт- Петербурга (далее - ГБОУ СОШ №553), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователи) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

– Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (до 01.09.2021),

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373,

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897,

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (начиная с 01.09.2020);

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1598;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования»,

– Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,

– Уставом ГБОУ СОШ №553,

– Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №553,

– Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ СОШ №553,

– Положением о порядке предоставления и использования электронных учебников обучающимися ГБОУ СОШ №553.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы), а также производство и хранение в целях распространения.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ СОШ №553.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №553 и Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ №553.

1.7. ГБОУ СОШ №553 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на основании ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии с правилам техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Цели и задачи

2.1. Цели библиотеки ГБОУ СОШ №553:

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №553 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д) на основании п. 2 ст. 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

е) на основании п.8 ч.1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечение безопасности обучаемых во время пребывания в библиотеке,

ж) в целях обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей препятствование распространению печатной продукции, аудио- и видеопродукции, иной продукции, не рекомендуемой ребенку для пользования, до достижения им возраста 16 лет.

III. **Основные функции библиотеки**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №553:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

• 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;

3.2. Создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели 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 критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование по вопросам управления образовательным процессом;

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБОУ СОШ №553 обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ СОШ №553, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБОУ СОШ

№553. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ №553 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 положениями СанПиН;

• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ГБОУ СОШ №553 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ СОШ №553в соответствии с уставом ГБОУ СОШ №553.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников в ГБОУ СОШ №553, утверждается директором ГБОУ СОШ №553.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение библиотечной работы;

• одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

• не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека директор ГБОУ СОШ №553 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБОУ СОШ №553.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №553.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ СОШ №553, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ №553.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ГБОУ СОШ №553, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета ГБОУ СОШ №553.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ГБУ ДППО центра повышения квалификации специалистов «ИМЦ» Фрунзенского района Санкт-Петербурга, ГБУ ДПО (ПК) СПб АППО.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ №553 на утверждение следующие документы:

а) планово-отчетную документацию;

б) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ СОШ №553 регламентируется штатным расписанием.

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

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ СОШ №553 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами ГБОУ СОШ №553 и Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №553;

б) проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ №553 и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору ГБОУ СОШ №553 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).

ж) участвовать в управлении ГБОУ СОШ №553 в порядке, определяемом уставом ГБОУ СОШ №553.

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ №553, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, социальной, классовой нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ СОШ №553;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ №553;

к) повышать квалификацию.

VII. **Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

б) получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования

в) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

ж) продлевать срок пользования документами;

з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ №553;

л) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №553 ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ №553.

VIII. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в следующем порядке:

– запись обучающихся ГБОУ СОШ №553 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

– педагогических и иных работников ГБОУ СОШ №553 - по паспорту,

– родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. Порядок пользования абонементом

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

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

X. Порядок пользования читальным залом

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

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

XI. Порядок пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки

11.1. Организация пользования участниками образовательного процесса ресурсами Интернет в читальном зале производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на бесплатной основе.

11.2. Работа с ресурсами Интернета в читальном зале организуется в соответствии с Положением о правилах использования сети Интернет в ГБОУ СОШ №553 и Регламентом работы сотрудников и обучающихся в ГБОУ СОШ №553 в сети Интернет, Порядком доступа педагогических работников в ГБОУ СОШ №553 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

11.4. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

11.5. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату.

11.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам.

XII. **Порядок пользования учебной литературой**

12.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ СОШ №553

12.2. ГБОУ СОШ № 553 обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся бесплатно.

12.3. Учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы могут выдаваться обучающимся в личное пользование и (или) в пользование на уроке.

12.4. Учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы, выдаваемые обучающимся в личное пользование, бесплатно выдаются на срок изучения предмета, курса и подлежат возврату в библиотеку.

12.5. В случае использования учебника, имеющего дефекты (отсутствие листов, порча текста и т.п.), учебник можно заменить в течение пяти рабочих дней.

12.6. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей (законных представителей). Учебники, взятые на летний период, подлежат возврату не позднее 25 августа текущего года.

12.7. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося, при условии их перерегистрации.

12.8. Ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов, предоставленных обучающемуся в личное пользование, возлагается на обучающегося и родителей (законных представителей) обучающихся. В случае утери и (или) порчи родитель (законный представитель) обучающегося обязан заменить утерянные и (или) испорченные учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы. По согласованию с

заведующим библиотекой (библиотекарем) учебник может быть заменён другим наименованием учебника, возможным для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.