

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



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, 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:
 - комплектует 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.