|  |  |
| --- | --- |
| ОБСУЖДЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО  к утверждению  педагогическим советом  МБОУ «Школа № 99»  Протокол № 1 от 29.08.2019г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Школа № 99»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Коновская  Приказ № 365 от 30.08.2019г. |

**Положение № 32**

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 99 имени Героя Советского Союза Никулиной Е.А.»**

|  |
| --- |
| . |
|  | 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. |
|  | 1.2. Данное Положение о библиотеке школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 3 июля 2016г; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г |
|  | 1.3. Настоящее новое Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательного учреждения. |
|  | 1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. |
|  | 1.5. 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. |
|  | 1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. |
|  | 1.7. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.  1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке образовательного учреждения, 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.  1.9. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.  1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.  Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:  официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;  материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;  любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.  В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».  1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной  информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.  1.12. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.  1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | **2. Задачи библиотеки** |
| 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.  2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:  бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  цифровом (DVD -диски);  коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.  2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.  2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.  2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.  2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.  2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда. | |
|  | **3. Основные функции библиотеки** |
|  | Для реализации основных задач школьная библиотека:  3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.  3.2.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;  пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.  2. Создает информационную продукцию:  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. |
| удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;  консультирует по вопросам учебных изданий, учащихся школы.  3.6. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.  3.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)  3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.  3.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.  3.10. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.  3.11. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей. | |
|  | 3.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.  3.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.  **4. Организация деятельности библиотеки**  4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.  4.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.  4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.  4.4. 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.  4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.  **4.6. 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. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **5. Организация, управление и штаты** | |
|  | 5.1. 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.  5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.  5.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.  5.4. Педагог-библиотекарь (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 общеобразовательной организации.  5.5. 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.  5.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 5.7. 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.  5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. |
|  |
|  | 5.9. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения о библиотеке школы.  5.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение о школьной библиотеке, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.  **6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**  6.1. **Педагог–библиотекарь** имеет право:  самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о школьной библиотеке и Уставе школы;  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;  определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;>  вносить предложения директору школы 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).  участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;  на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.  быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.  **6.2.Педагог-библиотекарь обязан**:  обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;  вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.  **6.3. Библиотечный работник несет ответственность:**  за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.  за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке образовательного учреждения.  за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.  **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**  **7.1.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 в читальном зале 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.  **7.2.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;  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;  расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  возвращать книги 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. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | **8. Порядок пользования школьной библиотекой** |
|  | 8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных 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.  8.5. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.  8.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.  8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.  8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.  8.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |