

Утверждено
приказом директора
МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута
ст. Прочноокопской
от 05.10.2021г. № 199
_____ И.Н. Мальцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников,
порядке его формирования, учета, использования и обеспечения
сохранности в библиотеке муниципального общеобразовательного
автономного учреждения средней общеобразовательной школы № 5
им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской муниципального образования
Новокубанский район Краснодарского края

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 18 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Министерства просвещения РФ от 23.12.2020 г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального образования, основного и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. № 254, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 2 марта 2021 г. № 62645 для изучения и использования в работе»; ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение о фонде бесплатных учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в библиотеке МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской (далее – Положение)

определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.1 Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и (или) электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Документы – это все печатные издания и электронные ресурсы, поступающие в библиотеку.

1.2 Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.3 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.2 К *библиотечному фонду учебной литературы* (учебному

фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, атласы в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.3 Документы, включаемые в фонд библиотеки, штампуются, при этом используется штамп школы.

2.4 Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

2.5 Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.6 Школа самостоятельна в выборе и определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов;

2.7 Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств краевых субвенций (норматив подушевого финансирования) (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.8 В целях стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа по мере необходимости взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района.

2.9 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской.

2.10 Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.11 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на предшествующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление потребности комплектования учебного фонда;

- оформление заказа учебников федерального перечня и учебных пособий по кубановедению в соответствии с утвержденным Перечнем

учебников, используемых в МОАУСОШ №5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской для реализации рабочих программ по предметам и учебным курсам, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего, среднего общего образования и учебных пособий по кубановедению и Учебным планом;

- заключение договоров с издательствами, имеющими исключительные права на издание учебников федерального перечня и учебных пособий по кубановедению, по закупке учебной литературы;

- прием, учет и обработка вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.12 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.13 Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара для пополнения библиотечного фонда, оформляется в «Тетради учета подаренных изданий» или договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582). Прием документов от читателей взамен утерянных или испорченных учебников, принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

2.14 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общее количество фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.15 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтером МКУ «ЦБ МО», обслуживающим школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.16 Ежемесячно проводятся рейды по классам по проверке состояния учебников, после которых осуществляется запись о результатах проверки в «Журнале по проверке сохранности учебников».

2.17 Учет учебной литературы осуществляется своевременно в «Книге суммарного учета учебников» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.18 КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на

списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на учетных карточках библиотечного фонда школьных учебников. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

2.20 Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2 К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. МОАУСОШ № 5 им. Т.П.Леута ст. Прочноокопской бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников,

рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.5. В целях более углубленного изучения учебного предмета обучающимися учитель может рекомендовать учебные пособия, в том числе рабочие тетради, не включенные в список, для домашнего самостоятельного использования. При этом учебные пособия не могут быть использованы в образовательном процессе при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники обучающимся с 1 по 11 классы по графику, утвержденному директором школы.

3.10. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей 1-4 классов до 1 сентября учебного года. Выдача учебников фиксируется библиотекарем в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи учебников» хранятся в библиотеке. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально, библиотекарь записывает учебники в читательский формуляр с подписью за каждый учебник. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.11. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.12. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели, обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.15. Сдача учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком в библиотеку для сдачи в конце учебного года.

3.16. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1 Срок использования учебника от 5 до 10 лет.

4.2 Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На

каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса по указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Денежные средства от сдачи макулатуры вносятся на расчетный счет школы с целью дальнейшего приобретения для фонда библиотеки литературы.

4.4 Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

4.5 Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.6 Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1 Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2 Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

6.2 Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3 Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;

- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.4 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц, убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2 Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся инвентарные книги, книги суммарного учета и каталоги.

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;

- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;

- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;

- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

7.4 По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5 До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

8.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

8.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

8.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря.

8.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

8.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2 Учебники выдаются обучающимся сроком на один учебный год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

9.4 Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

9.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

9.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.7 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.8 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до наступления летних каникул.

9.9 Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

9.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

9.11 В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

9.12 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

10.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2 При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

10.3 При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

10.4 При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.5 При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.2 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

11. Ответственность участников образовательной деятельности по обеспечению сохранности учебников

11.1 Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

11.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3 Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

11.4 Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы

библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5 Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

11.6 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки

12.Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение о фонде бесплатных учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом.

12.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3 Положение о бесплатном учебном фонде общеобразовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.