Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №3 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению Педагогическим советом МБОУ гимназии №3 г. Пролетарска Протокол № 1 от 28.08.2026	Утверждаю Директор МБОУ гимназии №3 г.Пролетарска _____Г.Н.Коленько Приказ №178 от 28.08.2026

Коленько Галина Николаевна
Подписано цифровой подписью: Коленько Галина Николаевна
Дата: 2026.09.18 14:34:22 +03'00'

Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 3 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от14 апреля 2023 года;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года;
- Приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"(в ред. Приказа Минкультуры России от 02.02.2017 N 115);
- иными применимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Уставом Организации.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Организации, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3.Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 3 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от14 апреля 2023 года;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года;
- Приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"(в ред. Приказа Минкультуры России от 02.02.2017 N 115);
- иными применимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Уставом Организации.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Организации, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3.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 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.).

Средства обучения и воспитания– другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся Организации, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.
1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1.Комплектование учебного фонда библиотеки Организации происходит на основе утверждаемого Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, действующего на соответствующий период, а также требований статьи 18 Федерального закона №273-ФЗ. Организация ежегодно до начала комплектования фонда проверяет соответствие планируемых к приобретению и использованию учебников действующему федеральному перечню и предельные сроки использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключенных из федерального перечня.
2.2. Выбор изданий и ресурсов осуществляется Организацией в пределах требований законодательства Российской Федерации, образовательной программы и установленной компетенции органов управления Организации.
2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (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.
2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями Школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.
2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Организации.
2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора Организации.
2.7.Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8.Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- 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 следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

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

2.10. К библиотечному фонду учебной литературыотносятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11.Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

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

2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.15.Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом

Российской Федерации (ст. 574, 582).
2.16.Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
2.17. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
2.18. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
2.19. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей Организацию. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
2.20.Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
2.21.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. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
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.

2.22. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077. Каждому экземпляру документа, подлежащему индивидуальному учету, присваивается регистрационный номер, сохраняющийся за документом в течение всего периода его нахождения в библиотечном фонде. Форма регистра индивидуального учета определяется Организацией с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.
2.23. 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.
2.24.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».
2.25. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.
2.26. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
2.27. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.
2.28. Взамен утерянных или испорченных учебников библиотека вправе принять равноценное издание, необходимое библиотеке. Прием такого издания оформляется актом о приеме документов взамен утерянных.
2.29. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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. Организация 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.
3.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
3.5. Педагогическим работникам Организации предоставляется право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся Организации в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей (законных представителей) в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.
3.7.Перед началом учебного года педагог - библиотекарь выдает учебники по графику, утвержденному директором Организации.
3.8. Выдача учебников и учебных пособий родителям (законным представителям) 1 классов и обучающимся 2-11 классов фиксируется в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей (законных представителей) обучающегося в1классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося.
3.9.В исключительных случаях выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
3.10. 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.
3.11.В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Организации в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку Организации. 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.
3.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором Организации.
3.13. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки — в конце учебного года, до летних каникул.
Прием учебников производится:

- от обучающихся 1-4 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 5-11 классов - педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями.

3.14.Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Организации обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
3.15. 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 фактического использования учебника определяется его физическим состоянием, пригодностью для образовательной деятельности, включением в действующий федеральный перечень учебников и, в отношении исключенных из федерального перечня учебников, установленным предельным сроком их использования.
4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:
- ветхости(физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере(с указанием конкретных обстоятельств утери), а также по иным, предусмотренным законодательством основаниям.

4.3. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
4.4.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 Организации. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Организации указанной в акте стоимости учебников.
4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».
4.6. Акты на списание учебников визируются членами комиссии. Завизированные акты утверждаются директором Организации.
4.7. 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.
4.8. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в КСУ библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) 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 ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором Организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5лет.
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, имеющихся 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 Организации.
6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаче 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 регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог).
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) – 5 лет;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передачи списанных объектов библиотечного фонда - 10 лет;
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда - до окончания очередной проверки;
- иные учетные документы - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и примерными перечнями архивных документов.

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

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 основногофонда.
8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Организации и педагога-библиотекаря.
8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом.
8.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
8.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется справка.

Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие всех учебников на момент проверки(согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках).

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами Организации, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один 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. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
9.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
9.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
9.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
9.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
9.9. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
9.10. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.
9.11. 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 выявлении существенного повреждения учебника библиотека фиксирует его состояние и обстоятельства повреждения. Вопрос о наличии ущерба и его возмещении разрешается в порядке, установленном п. 3.11 настоящего Положения.
10.3. Мелкий ремонт учебника допускается способами, не повреждающими текст, иллюстрации, бумагу и переплет и позволяющими обеспечить дальнейшее безопасное использование издания. Не допускается требовать от обучающегося или его родителей (законных представителей) выполнение ремонта, требующего специальных материалов или профессионального восстановления книги.
10.4. Естественный физический износ учебника, возникший вследствие его нормального использования в течение установленного срока эксплуатации, не является основанием для возложения на обучающегося его родителей (законных представителей) обязанности по возмещению ущерба.

11. Ответственность участников образовательной деятельности

11.1. Директор Организации 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 Организации по учебно-воспитательной работе определяет потребность Организации 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 Организацией, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.
11.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной 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 Организации.
11.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся Организации, 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 Организации.
11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.