



ПРИНЯТО

на заседании

педагогического

совета

МБОУ «Льговская ОШ»

от «__» _____ 20__ г.

Протокол №

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

МБОУ «Льговская ОШ»

_____ Э.У. Ибраимова

Приказ №__ от

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности фондов литературы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Льговская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым

I. Общие положения

Настоящее положение о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности фондов литературы (далее — Положение) регламентирует деятельность библиотеки и педагогического коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Льговская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым по вопросам создания оптимальных условий для полноценного обеспечения обучающихся художественной, учебно-методической и учебной литературой, повышения ответственности всех участников образовательных отношений за её рациональное использование, организации работы с обучающимися и родителями по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

Положение определяет порядок учета фонда библиотеки, а также механизм сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах действующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС), а также закрепляет ответственность всех участников образовательных отношений за сохранность литературы.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и рекомендациями: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст. 18, п. 1; ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9); Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 79-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении 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 установления предельного срока использования исключенных учебников», с изменениями (далее приказ Минпросвещения РФ №858);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 №119 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. №858 «Об утверждении 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 установления предельного срока использования исключенных учебников»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2023 № 03-1539 «Об использовании учебников»;

– Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени КД. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asou-mo.ru/media/download/3443>).

Понятия, используемые в Положении:

Специализированный фонд библиотеки — фонд учебников, входящих в федеральный перечень учебников (далее — ФПУ), допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебник 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.

Печатные издания к ним относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

II. Комплектование специализированного фонда библиотеки и порядок его учета

2.1. Комплектование специализированного фонда библиотеки проводится в соответствии с действующим ФПУ.

2.2. Состав и величина специализированного фонда соответствуют контингенту обучающихся и направлены на эффективную реализацию образовательной программы школы.

2.3. Норматив обеспеченности обучающихся учебниками определяется формулой:

— в обязательной части учебного плана: 1 ученик $\times$ 1 предмет $\times$ 1 учебник в печатной и (или) электронной форме; — в части, формируемой участниками образовательных отношений: 1 ученик $\times$ 1 предмет $\times$ 1 учебник или 1 учебное пособие в печатной и (или) электронной форме.

2.4. Срок использования учебников определяется в соответствии с приложением №2 к приказу Минпросвещения № 858;

2.5. Алгоритм работы педколлектива по комплектованию специализированного фонда:

25.1. Назначение ответственных по формированию специализированного фонда распорядительным актом директора школы.

25.2. Информирование педагогов на педагогических совещаниях, методических объединениях о действующем ФПУ, а также изменениях, вносимых в него, и новых учебных пособиях.

25.3. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы.

25.4. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год по каждому предмету для каждого класса.

25.5. Мониторинг имеющегося фонда учебников по количественным и качественным показателям в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования специализированного фонда.

25.6. Формирование, согласование на педагогическом совете и утверждении распорядительным актом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью.

III. Учет специализированного фонда библиотеки

3.1. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

3.2. Пополнение специализированного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездных пожертвований физических и/или юридических лиц.

3.3. С целью обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школы может взаимодействовать с другими организациями муниципалитета.

3.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по комплектованию и своевременному пополнению специализированного фонда библиотеки осуществляет директор школы.

3.5. Учёт специализированного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.6. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

3.7. Процесс учета специализированного фонда включает следующие этапы: прием учебников, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.8. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу.

3.9. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится 1 раз в 5 лет.

3.10. Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно.

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.

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 продолжается из года в год (сквозная нумерация).

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.

Количество и стоимость изданий, записанных в КСУ, должны соответствовать данным бухгалтерии.

3.11. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

проставление на каждом документе штампа библиотеки. Требования к штампу с наименованием организации: прямоугольная форма, размер — не больше чем 1,5 см;

3.12. Учет выбытия Документов из библиотечного фонда:

3.12.1. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.12.2. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.12.3. Исключение документов проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

3.12.4. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной директором школы.

3.12.5. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

3.12.6. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

3.12.7. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

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

3.12.9. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет организации.

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

3.12.11. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

3.12.12. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

3.12.13. Хранение списанных учебников вместе с действующими, запрещается.

3.12.14. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Учет итогов Движения библиотечного фонда:

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

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

3.14. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда:

3.14.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства в школе.

3.14.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

3.14.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

3.14.4. 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.

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

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

IV. Проверка наличия документов библиотечного фонда

4.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

4.1.1. при смене материально ответственного лица;

4.1.2. при выявлении фактов хищения или порчи документов;

4.1.3. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4.1.4. при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

4.1.5. при реорганизации и ликвидации библиотеки.

4.2. Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

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

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

4.5. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

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

V. Порядок пользования специализированным фондом библиотеки

5.1. Всем категориям обучающихся школы, в том числе детям-инвалидам, 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.

5.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с действующим ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.3. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту.

5.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно (в том числе — при оказании платных образовательных услуг).

5.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология/труды, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

5.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебные пособия для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для подготовки к городским, всероссийским олимпиадам и т.д. предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

5.8. Библиотечный фонд школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

VI. Порядок выдачи и возврата учебников

6.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке и данным Положением.

6.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

6.3. Учебники, рассчитанные на обучение по предмету в течение двух и более лет, выдаются обучающимся на весь период изучения данного предмета.

6.4. Обучающиеся 2-8-х и 10-х классов получают учебники на следующий учебный год в начале учебного года (август-сентябрь) по утвержденному руководителем графику при отсутствии задолженности книг из специализированного и основного фондов библиотеки.

6.5. Обучающиеся 1-х и 10-х классов получают учебники после зачисления в контингент обучающихся школы и комплектования классов (август-сентябрь) по утвержденному директором школы графику.

6.6. Выдача комплектов учебников и пособий производится педагогом-библиотекарем, классному руководителю и фиксируется в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись классного руководителя.

6.7. Классный руководитель выдает комплекты учебников и учебные пособия обучающемуся или его родителям (законным представителям). Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-11 классов фиксируется классными руководителями в Ведомости выдачи и возврата учебников и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося (1-7-е классы), а с 14 лет, т.е. начиная с 8-го по 11-е классы, — личной подписью обучающегося.

6.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение семи календарных дней обучающийся должен просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные ему в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста), обучающийся или его родители (законные представители) обращаются в библиотеку для замены его другим учебником. Учебник должен 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.

6.9. Ведомости выдачи и возврата учебников хранятся в библиотеке.

6.10. Классные руководители 1-11-х классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками ежегодно в начале учебного года (сентябрь).

6.11. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки, сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

6.12. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

6.13. Обучающиеся выпускных классов (9-е, 11-е классы) перед получением аттестата об основном/среднем общем образовании обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

6.14. В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

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

VII Учет документов по видам и категориям.

7.1. Печатные издания и неопубликованные документы. К печатными изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

7.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или

ненумерованную);

-отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

7.1.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

7.1.3. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

-атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

-каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

7.2. Аудиовизуальные документы

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

7.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитываются:

-диск - для грампластинок;

-катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;

-кассета - для видеодокументов;

-кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);

-бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

-отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;

-магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

-отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

-кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

7.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

7.3. Электронные документы

К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);

- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);

-документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы);

-документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

7.3.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

7.3.2. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям,

выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

VIII. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

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

8.2. Хранение документов в библиотеке осуществляется согласно действующим в школе Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на педагога-библиотекаря и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

8.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся комплектом учебников. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

8.5. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников в классах.

8.6. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность библиотеки.

8.5. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках);
- для 1 — 4 классов - наличие закладок.

IX. 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 без права передачи и продажи. Возврат учебников в библиотеку гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд муниципалитета/Республики Крым.

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

9.5. Учебник должен иметь дополнительную плотную съёмную обложку.

9.6. Категорически запрещается производить с учебником следующие действия:

- делать пометки, подчёркивания, штрихование на страницах и книжных блоках;
- писать, рисовать, загибать и вырывать страницы;
- оклеивать ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца;
- использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластик и прочее).

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

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

9.9. Выпускники 9-х и 11-х классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата об образовании).

- 9.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники, получить обходной лист, перед получением личного дела.
- 9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.
- 9.12. Ответственность за сохранность полученных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

Х. Ответственность участников образовательной деятельности

- 10.1. Руководитель школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению специализированного фонда учебниками, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 10.1. Заместитель директора по УВР определяет потребность в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет 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 педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 10.2. 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 школы.
- 10.3. Педагог-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 специализированного фонда библиотеки.
- 10.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу (при необходимости).
- 10.5. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда библиотеки.

ХІ. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству школы.
- 11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.