

муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный комплекс имени А.В. Катериничева»  
Центр образования №26

Утверждено приказом директора  
№01-03/01-90 от 01.10.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ**  
**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ №26 МОУ СОШ**  
**«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ИМЕНИ А.В. КАТЕРИНИЧЕВА»,**  
**О ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**

Рыбинск, 2025

## 1. Общие положения

Данное «Положение о библиотечном фонде учебников Центра образования №26 МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени А.В. Катериничева», о порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 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 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».
- Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени А.В. Катериничева».
- Приказом Департамента образования городского округа город Рыбинск от 11.04.2022 № 053-01-09/227 «О функционировании муниципального обменного фонда учебников».

1.1. Библиотека – это информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Центра образования № 26 МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени А.В. Катериничева» (далее – ЦО №26), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ).

1.2. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (согласно статье 7 Федерального закона №78-ФЗ).

1.3. На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов и материалов иностранных агентов, а также их производство или хранение в целях распространения (Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

1.4. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности

в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями (пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ)).

1.5. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений), эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, владение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению (часть 2 статьи 66 Федерального закона №273-ФЗ)

1.6. Органы государственной власти Российской Федерации принимают меры по защите ребенка от пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио – и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение (согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

Таким образом, при формировании и проверке библиотечного фонда ЦО №26 принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

1.7. Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 148-ФЗ внесены изменения в статью 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Согласно новой редакции, допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей. Внесенные поправки позволяют использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.

1.8. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ЦО № 26, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.9. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации, рассматривается и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.10. Понятия, используемые в Положении:

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлено 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.

1.11. 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.

## **2. Формирование фонда учебников.**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе ЦО №26. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ЦО, учебными планами ЦО и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения России для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется 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 ЦО может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города Рыбинска за счёт перераспределения имеющихся в муниципальном обменном фонде учебников (приказ Департамента образования городского округа город Рыбинск от 11.04.2022 № 053-01-09/227 «О функционировании муниципального обменного фонда учебников»).

- 2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного комплекса.
- 2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора образовательного комплекса.
- 2.7. Для эффективной организации образовательного процесса 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;
  - прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

### **3. Порядок учета фонда учебной литературы.**

- 3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
- 3.2. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.
- 3.3. 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.
- 3.4. Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры от 08.10.2012 № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года).
- 3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей ЦО. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. 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 учёта 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.

3.9. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в Инвентарной книге учебников с указанием даты поступления, библиографическим описанием учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

После списания всех учебников ставится отметка о списании и № акта списания.

3.10. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.11. Дидактические материалы, таблицы, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.12. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора, издательства и года издания.

3.13. Списание учебников проводится при устарелости по содержанию или изношенности. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательной организации.

Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательной организации указанной в акте стоимости учебников и количества.

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

3.14. 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. Порядок выдачи и возврата учебников.**

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

4.2. 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.

4.3. ЦО №26 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 библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей, в связи с ухудшением здоровья обучающегося, при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.8. Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники на класс классным руководителям 1-4 классов и обучающимся 5-11 классов по графику, утвержденному директором образовательной организации.

4.9. Выдача учебной литературы классным руководителям 1-4 классов фиксируется в «Ведомости выдачи учебников начальным классам» и подтверждается подписью классного руководителя.

Выдача учебной литературы обучающимся 5-11 классов фиксируется в «Ведомости выдачи учебников обучающимся» и подтверждается подписью обучающегося.

«Ведомости выдачи учебников начальным классам» и «Ведомости выдачи учебников обучающимся» хранятся в библиотеке.

4.10. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-4 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и хранятся у классных руководителей.

4.11. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками. Библиотекарь проводит беседу-инструктаж с обучающимися 5-11 классов при выдаче учебников.

4.12. В случаях подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение обучающиеся получают учебники у библиотекаря. Учебники для обучающихся 9-х и 11-х классов выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ и на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающихся.

4.13. 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 или ремонта. 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 последним.

4.14. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из ЦО в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающему, возвращаются в библиотеку. 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.

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

4.16. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательной организации.

Прием учебников производится:

от обучающихся 1–4 классов - классными руководителями, которые затем сдают учебники заведующему библиотекой;

от обучающихся 5-11 классов - заведующим библиотекой в присутствии классных руководителей. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в день сдачи (в соответствии с графиком).

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

### **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.**

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

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

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ или произведенных иностранными агентами, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически: два раза в полугодие путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки; раз в квартал путем сверки фамилий иноагентов из Реестра иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.5. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для проверки библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ или произведенных иноагентами, в образовательной организации создаются специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и Комиссия по сверке библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских и произведенных иноагентами материалов, которые систематически (два раза в полугодие - для ФСЭМ и ежеквартально - для Реестра иноагентов) осуществляет проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем данных документов путем сверки со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ или произведенного иноагентом, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

В случае выявления документа иноагента, включенного в Реестр иностранных агентов, с ним производятся действия согласно «Положению о работе с документами,

произведёнными иностранными агентами, в библиотеке Центра образования №26».

5.7. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора образовательного комплекса и заведующего библиотекой.

5.8. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этими учебниками, и их родители или законные представители. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

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

5.10. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора образовательного комплекса.

5.11. Критерии по проверке состояния учебников:

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

## **6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей.**

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

6.2. 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).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. При выявлении дефицита учебников вопрос решается через муниципальный обменный фонд г. Рыбинска и региональный обменный фонд Ярославской области в соответствии с Порядком обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций Ярославской области учебниками.

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

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

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

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

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

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

6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся (родители или законные представители) обязаны возместить их новыми учебниками или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

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

### **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

7.1. 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).

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

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

7.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в 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.

7.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в 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.

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

### **8. Ответственность участников образовательной деятельности.**

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

8.2. Заместитель директора по учебной работе определяет потребность 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 образовательной организацией. Совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. 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 и сдачу учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательной организации.

8.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

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

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

---