

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ «Тверской лицей»  
протокол № 1  
от «30» «08» 2024 г.

Утверждаю:  
директор МОУ «Тверской лицей»  
И.В. Мейстер  
Приказ № 1402 от «30» «08» 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о лицейском библиотечном фонде учебников,**  
**порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности**  
**в МОУ «Тверской лицей»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное Положение о библиотечном фонде лицея разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., 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 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом МОУ «Тверской лицей» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2 Настоящее Положение о лицейском библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее – лицей), 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 о библиотечном фонде является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся лицея, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.
- 1.5 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## **2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы**

- 2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки лицея происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.
- 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 образовательной деятельности.
- 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 лицей 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 образовательной организации.
- 2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора лицея.
- 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 лицейской библиотеки.
- 2.10. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся 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, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

- 2.11 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, 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 приеме 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 Учет 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, штампование, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.19 Все операции по учету производятся ведущим библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией лицея. 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 идет 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 картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится

- новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.
- 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.
- 2.26 Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 2.27 Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».
- 2.28 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.
- 2.29 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. Лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.
- 3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
- 3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя лицея приобретают самостоятельно.
- 3.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

- 3.7. Перед началом учебного года ведущий библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором лицея. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.
- 3.8. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 3.9. 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.
- 3.10. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из лицея в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку лицея. 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.
- 3.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании лицея обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 3.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором лицея.  
Прием учебников производится:  
· от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;  
· от обучающихся 9 и 11 классов - ведущим библиотекарем совместно с классными руководителями.  
Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.
- 3.13. Обучающиеся обязаны сдать учебники в лицейскую библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

- 4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.
- 4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:  
· ветхости (физический износ);  
· устарелости по содержанию;  
· утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).  
В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
- 4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса лицея указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет лицея.

- 4.4. 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».
- 4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором лицея.
- 4.6. 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.
- 4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

#### **5. Учет итогов движения библиотечного фонда**

- 5.1 Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (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. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, 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 реорганизации и ликвидации библиотеки.Для проведения проверок директор лицея назначает комиссию, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
- 6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.
- 6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:
  - документов учебного фонда по данным учета;
  - документов, имеющих в наличии;
  - документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором лицея.
- 6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

#### **7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

- 7.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 7.2 Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

- 7.3 В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:
- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
  - приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
  - книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
  - акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.
- 7.4 По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 7.5 До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

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

- 8.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 8.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 8.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 8.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на ведущего библиотекаря.
- 8.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.
- 8.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 8.7 В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) ведущий библиотекарь проводит 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 акт.
- 8.8 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 переплётов в учебниках);

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

- 9.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами лицея, 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 (областного центра).
- 9.4 Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда лицейской библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 9.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 9.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 9.7 Обучающиеся обязаны возвращать лицейские 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 (9,11 классов) обязаны сдать в библиотеку учебники и художественную литературу по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 9.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 9.11 В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
- 9.12 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

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

- 10.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 10.2 При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в лицейскую библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 10.3 При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в лицейскую библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 10.4 При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в лицейскую библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 10.5 При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в лицейскую библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 10.6 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

#### **11. Ответственность участников образовательной деятельности**

- 11.1 Директор лицея 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 лицея по учебно-воспитательной работе определяет потребность лицея 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 лицеем, совместно с учителями и заведующим библиотекой 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 лицея.
- 11.4 Ведущий библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся лицея, 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 лица.
- 11.6 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда лицейской библиотеки.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1 Настоящее Положение о лицейском библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.
- 12.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3 Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.
- 12.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.