



**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера»  
Протокол № 1 от «25» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Лицей № 35  
им. А.И. Герлингера»  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Лейниш  
Приказ № 179 от «29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ  
В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 35 ИМ. А.И. ГЕРЛИНГЕР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Уставом МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера».

1.2. Данное Положение о школьном библиотечном фонде (далее - Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера», 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.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся лица, 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. Учёт 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 МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» происходит на основе утвержденного Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.2. Общеобразовательная организация самостоятельно выбирает и определяет комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.3. Обеспечение учебниками, учебными пособиями в МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» осуществляется из средств областного бюджета (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями лицей может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляет директор МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер».

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер».

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, 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

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

2.10. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по

образовательным областям.

2.11. Учебники, учебные пособия, поступающие в библиотеку лица, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету и включаются в библиотечный фонд.

2.12. Учебники, учебные пособия, поступающие в библиотеку лица, принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.13. Прием документов, поступающих в библиотеку в виде дара, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.14. 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.

2.15. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.16. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер», стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела образования Заводского района. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.17. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) в бумажном и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.18. КСУ состоит из трех частей:

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

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

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

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

2.21 . Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Инвентарной книге учебников и учебных пособий» в бумажном и (или) электронном виде. Запись учебника, учебного пособия оформляется следующим образом: дата поступления, инвентарный номер, название (включает в себя наименование учебника, автора, класс), год издания, количество экземпляров, цену, стоимость, № акта списания и источник финансирования.

2.19. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.20. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.21. 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».

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Работа с библиотечным фондом учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) согласно нормативным документам по учету фонда библиотек и включает в себя:

- учет движения фонда учебников (поступление, выбытие, выдача и т. д.);
- контроль сохранности фондов;
- определение потребности в учебниках;
- координацию заказа учебников.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА УЧЕБНИКОВ**

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

3.2. Лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, 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 лицея. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для личного пользования учителя образовательного учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими бесплатно.

3.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.5. Перед началом учебного года заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников по классам» и подтверждается подписью классного руководителя. Классный руководитель вписывает в ведомость номера учебников, выданные каждому ученику класса.

3.6. Обучающиеся лица получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 5-11 классов подтверждается личной подписью обучающегося или родителя обучающегося, получившего учебную литературу, в ведомости, которая хранится в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.8. 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.

3.9. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку лицея. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

3.11. Возврат учебников в конце учебного года из классов осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем).

Прием учебников у обучающихся 1-4 классов производится классными руководителями, у 5-11 классов — заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) совместно с классным руководителем.

3.12. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку лицея 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 в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы 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 школы.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки отражается в книге суммарного учета, а также в инвентарной книге учета учебников.

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

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 на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

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

## **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 образовательной организации назначается комиссия, 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 школы.

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

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

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

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета).

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 — 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит анализ обеспечения обучающихся учебной литературой в соответствии с требованиями основных образовательных программ и нормативно-правовой базой;
- совместно с руководителями методических объединений и учителями проводит мониторинг по вопросам обеспечения предметных линий учебниками, соответствующими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- определяет список заказываемых учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии с нормативными документами и учебными программами.

8.3. Классный руководитель:

- получает в школьной библиотеке учебники по спискам класса (по состоянию на 1 сентября), подтвердив получение подписью в книге выдачи учебников по классам;
- проводит беседу с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками;
- выдает учебники обучающимся или их родителям (законным представителям) по ведомости;
- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену;
- в течение учебного года несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием;
- контролирует выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего обучающегося вовремя сдается в библиотеку);
- проводит работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по соблюдению правил пользования библиотекой и воспитанию бережного отношения к учебной книге.

8.4. Учитель-предметник:

- проверяет состояние учебников по своему предмету;
- сообщает педагогу-библиотекаря, классному руководителю, родителям (законным представителям) обучающихся о ненадлежащем отношении к учебникам.

8.5. Педагог-библиотекарь:

- осуществляет работу с библиотечным фондом учебной литературы согласно нормативным документам, регламентирующим деятельность библиотеки;
- определяет потребность общеобразовательной организации в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на заседании методического объединения ;
- своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией общеобразовательной организации;
- проводит сбор и выдачу учебников классным руководителям в соответствии с графиком;

- представляет администрации общеобразовательной организации справку об обеспеченности учебниками;
- осуществляет контроль выполнения обучающимися требований по использованию и сохранности учебников совместно с классными руководителями и учителями-предметниками;
- пользуется межбиблиотечным абонементом в случае отсутствия необходимых учебников в фонде библиотеки.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке лица.

8.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, полученных из фонда библиотеки лица.

## **9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ**

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

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один 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 города.

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

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

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

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

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

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

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем).

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

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ**

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную



библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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

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

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

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

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

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

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

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

11.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора лицея и заведующего библиотекой (библиотекаря, педагога-библиотекаря).

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

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

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ «Лицей № 35 им. А.И.Герлингер» и утверждается приказом директора образовательной организации.

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 учебников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.б.1. настоящего Положения.

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