

Рассмотрено
на Педагогическом совете МАОУ
«Гимназия № 93 г. Челябинска»
Протокол от 29.08.2025 г. №1



Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия
№ 93 г. Челябинска»
Г. В. Щербакова
(Приказ от 29.08.2025 г № 468)

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,** **использования и обеспечения сохранности в** **МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МАОУ «Гимназия № 93 г Челябинска» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 декабря 2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», Положением об информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»; Положением о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска.

1.2. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МАОУ «Гимназия № 93 г Челябинска» (далее -Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда учебников и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее - гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

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

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебникам.

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 в ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» происходит на основе 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.

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 образовательной деятельности МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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 МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, города.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МАОУ «Гимназия 93 г. Челябинска».

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы; прием и учет вновь поступившей учебной литературы в ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

2.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14.07.2022 N 303-ФЗ) в ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2.12. В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Положении об информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» и Положении о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

2.14. Документы, включаемые в фонд ИБЦ, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

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

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

2.17. Прием документов, поступающих в ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.18. 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).

2.19. 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.

2.20. 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.

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

2.22. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

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

2.24. КСУ состоит из трех частей:

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

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

списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

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

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

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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».

2.28. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

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

2.30. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.31. 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».

2.32. 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.

2.33. 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 об информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»; Положением о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»; Положением о порядке пользования ресурсами информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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. Гимназия 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.

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, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6. 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, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся гимназии 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 только при наличии свободных экземпляров в ИБЦ.

3.8. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, составленному педагогом-библиотекарем МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска». Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.9. Обучающиеся гимназии получают учебники и учебные пособия из фонда ИБЦ у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 1-11 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью обучающегося (5-11 классы). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.10. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у педагога-библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим, выдаются только при наличии их в фонде ИБЦ. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.11. 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 ИБЦ. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника педагогом-библиотекарем не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из гимназии в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в ИБЦ. При утере или порче учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование из фондов ИБЦ, родители (законные представители) обязаны заменить их соответственно такими же или признанными сотрудниками ИБЦ равноценными.

3.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» обязаны полностью вернуть всю литературу, выданную ИБЦ (фиксация в обходном листе).

3.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска». Обучающиеся 1-11 классов сдают учебники классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% сдачу учебников обучающимися.

3.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники 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 ИБЦ 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 МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска». Один экземпляр акта хранится в ИБЦ, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса гимназии 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 МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

4.4. Выбытие учебников из фонда ИБЦ 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 для списания основных средств, материальных запасов и забалансовых счетов. Завизированные акты утверждаются директором МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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 фонда учебников.

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета фонда учебников (или другом регистре суммарного учета, принятом в ИБЦ) 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 фонда учебников

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 ИБЦ или его части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации ИБЦ.

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 фонде ИБЦ 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 МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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

7. Делопроизводство в организации учета фонда учебников.

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

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

7.3. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

7.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки, книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен).

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

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

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

- 8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора гимназии и педагога-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 (с. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 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 проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя. 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);
- для 1 - 4 классов - наличие закладок.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей.

- 9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами гимназии, во временное пользование из фонда ИБЦ 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.
- 9.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда ИБЦ гимназии (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 учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 9.8. Учебники должны возвращаться в ИБЦ 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. При утере или порче учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование из фондов ИБЦ, родители (законные представители) обязаны заменить их соответственно такими же или признанными сотрудниками ИБЦ равноценными.
- 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 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 ИБЦ 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 ИБЦ 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 ИБЦ 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 ИБЦ 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 широким прозрачным скотчем.

11. Ответственность участников образовательной деятельности.

- 11.1. Директор МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 11.2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе определяет потребность гимназии 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 гимназией, совместно с учителями и

педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися 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, ученических и учебно-методических пособий в ИБЦ в соответствии с графиком.

11.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся гимназии, за организацию работы по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность 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 ИБЦ МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда ИБЦ гимназии.

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 МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», осуществляющего образовательную деятельность.

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.