

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6 от 26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
26.05.2021 г.

Директор МБОУ лицей




Иванов А.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотечном фонде учебников МБОУ лицей
о порядке его формирования, учета, использования
и мерах, обеспечивающих сохранность документов**

- 2021 –

г.о. Лобня

Содержание

1. Общие положения	стр. 3
2. Порядок формирования библиотечного фонда учебников	стр. 4
3. Порядок учета библиотечного фонда учебников	стр. 6
4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы	стр. 8
5. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников	стр.10
6. Ответственность участников образовательного процесса	стр. 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статья 8 (п. 3, п. 6, п. 10), статья 18 (п. 1; п. 2; п. 4 ч.1, 2), статья 28 (п. 3 ч. 9), статья 35 (п. 1, п. 2), Статья 47 (п. 3 ч. 4);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 N254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 №766 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. №254"
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.06. 2016 г. №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»;
- Приказ от 23.05.1978 г. №79 «О введении в действие "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы";
- Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- СанПиН 2.4.7.1166-02 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей (МБОУ лицей) г.о. Лобня, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ лицей:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором МБОУ лицей. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. 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 частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида изданий;
- **рабочая тетрадь** – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание;
- **учебно-методические материалы** – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний);
- **средства обучения и воспитания** – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Формирование библиотечного фонда учебников

2.1. К библиотечному фонду учебников относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;

- хрестоматии;
- рабочие тетради;
- атласы;
- контурные карты.

2.2. Комплектование библиотечного фонда учебников и использование учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с приказами Минпросвещения России:

- Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 N 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254"

2.3. В образовательном процессе допускается использование учебников, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников и утвержденных приказом директора МБОУ лицей. Список учебников и учебных и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе МБОУ лицей составляется ежегодно к началу нового учебного года в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ лицей и учебным планом. Список согласовывается на заседании Педагогического и Управляющего советов МБОУ лицей. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.4. МБОУ лицей самостоятелен 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.

2.5. Библиотечный фонд учебников может комплектоваться на средства:

- субсидий Федерального бюджета;
- субсидий бюджета Московской области;
- бюджета г.о. Лобня;
- иных источников финансирования, не запрещенных законодательством РФ.

2.6. Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ лицей.

2.7. Процесс по формированию библиотечного фонда учебников включает следующие этапы:

- проводит мониторинг обеспеченности учебниками на текущий учебный год (заведующий библиотекой);
- диагностика обеспеченности обучающихся МБОУ лицей учебниками и учебными пособиями на следующий учебный год (заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР);
- ознакомление педагогического коллектива с изменениями в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях (заведующий библиотекой);
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к приобретению и использованию в новом учебном году (заведующий библиотекой);
- согласование и утверждение списка приобретаемых учебников на Педагогическом и Управляющем советах (директор);
- оформление заказа на учебники и учебные пособия и согласование его с методистом Управления образования Администрации г.о.Лобня, курирующим работу школьных библиотек г. о. Лобня (заведующий библиотекой);
- заключение контрактов с поставщиками на закупку учебной литературы (контрактный управляющий);
- контрактный управляющий совместно с директором МБОУ лицей, осуществляют контроль за исполнением контрактов по закупке учебной литературы;
- по мере поступления учебной литературы заведующий библиотекой принимает, учитывает и обрабатывает поступившую литературу.
- Заведующий библиотекой, информирует классных воспитателей, учителей – предметников, родителей (законных представителей) об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год.
- Системный администратор размещает информацию об учебниках на сайте МБОУ лицей.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.

3.2. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного и временного хранения), поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учёт отражает поступление, выбытие, общую величину фонда и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением документов.

Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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

Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией МБОУ лицей. Инвентаризация учебного фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.3. Многоэкземлярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки МБОУ лицей. Данные о поступлении заносятся в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда учебников» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно. Данные в КСУ вписываются в соответствии с товарными накладными.

Многоэкземлярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы:

- регистрационная карточка на учебники;

Регистрационная карточка на учебники (каталожная карточка стандартного размера) составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Карточка содержит следующие сведения: 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 учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.4. Учебно-методические материалы: индивидуальные рабочие тетради, прописи, контурные карты, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение, являются документами временного характера, которые не ставятся на баланс. Учебно-методические материалы выдаются обучающимся, как и учебники. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

3.5. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта учебников других документов, принятых от читателей взамен утерянных». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.6. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Заведующим библиотекой составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ лицей. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ лицей указанной в акте стоимости учебников. Списание учебников и числящийся остаток регистрируется в КСУ, в регистрационной карточке на учебники и в журнале регистрационных учётных карточек библиотечного фонда учебников.

Ветхая учебная литература определяется заведующим библиотекой, устаревшая по содержанию учебная литература определяется заместителем директора по УВР и списывается по решению комиссии. Электронная форма учебника списывается по окончании лицензии. В случае решения комиссии списать учебную литературу по особым причинам: изменение учебного плана, переход на другую линию УМК, приказы Минобрнауки РФ и Министерства образования Московской области, необходимо указать это в акте, ссылаясь на приказ или иной документ, подтверждающий правильность данного решения.

3.7. Списанная литература сдается на вторичную переработку (макулатура), составляются акты в 2-х экземплярах (один экземпляр остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию МБОУ лицей).

4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы

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

4.2. МБОУ лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки МБОУ лицей. В случае отсутствия или необходимого количества учебников допускается временное комплектование недостающими учебниками и учебными пособиями, используя ресурсы других библиотек общеобразовательных учреждений города с последующим возвратом.

4.3. Учебная литература предоставляется обучающемуся МБОУ лицей в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год.

4.4. Учебниками, учебными пособиями учителя – предметники обеспечиваются в библиотеке лицея, по необходимости до 2-х экземпляров (при наличии), с последующей сдачей в конце каждого учебного года.

4.5. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденным директором МБОУ лицей.

4.6. Учебники выдаются в начале нового учебного года на класс под подпись классного воспитателя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающиеся 5-11х классов получают учебники и учебные пособия у классных воспитателей под подпись.

Классные воспитатели 5-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) на родительских собраниях о правилах пользования учебниками.

В учебнике или учебном пособии на внутренней стороне переплета под контролем классного воспитателя клеивается таблица, в которую вписаны данные: ФИО обучающегося, класс, год обучения.

4.7. 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 учащийся, который ими пользовался.

4.8. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой.

Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи по классам и в Ведомости выдачи учебной литературы или на читательский формуляр.

4.9. Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ запрашиваемые учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося и сдают в конце учебного года либо после сдачи экзамена, до выдачи аттестата.

4.10. Обучающиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке лица. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

4.11. При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники, учебные пособия, рабочие тетради возвращаются в библиотеку МБОУ лица.

4.12. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного воспитателя и заведующего библиотекой, написав заявление на имя директора МБОУ лица об отказе в получении какого-либо учебника, учебного пособия из фонда библиотеки с указанием причины отказа.

4.13. Выдача необходимых учебников на летний период производится по просьбе обучающегося и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-10 классов.

4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по Распоряжению, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором МБОУ лица. Распоряжение о сдаче учебников вывешивается на информационном стенде в учительской для классных воспитателей. Учебники принимаются от классных воспитателей 5, 10, 11 классов. Сдача учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Предусмотрен вариант передачи учебников из класса в класс по Распоряжению директора с 6 по 9 класс, который фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам», классный воспитатель составляет ведомость передачи и передает заведующему библиотекой.

Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

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

5. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда учебников возлагается на директора МБОУ лицей и заведующего библиотекой.

5.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение всего учебного года несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

5.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения.

Испорченным считается учебник, у которого:

- страницы залиты какой-либо жидкостью;
- присутствуют следы от пищевых продуктов, клея или скотча;
- на торцевых сторонах блока имеется грязь, которую невозможно оттереть;
- на страницах сделаны записи и другие пометки, испорчены иллюстрации;
- текст подчеркнут, обведен в рамку или выделен текстовым выделителем;
- книжный блок оторван от переплета, загнуты страницы или сбиты углы обложки, не подлежащие ремонту;
- потрепанность книжного блока или переплета;
- имеются разорванные или отсутствующие страницы;
- имеются повреждения от домашних животных и т.д.

5.6. В течении срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую книгу от повреждений и загрязнений. Обложки являются канцелярским товаром и приобретаются родителями или законными представителями самостоятельно. Запрещено прикреплять обложку к книге с помощью степлера, клея или скотча.

5.7. Для удобства и сохранности учебника или учебного пособия необходимо пользоваться закладками. Не использовать в качестве закладок посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, самоклеящиеся стикеры, не вырывать и не загибать страницы.

5.8. Хранить учебники дома рекомендуется в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном месте от источников влажности и огня.

5.9. По окончании срока обучения учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку чистыми, целыми без явных повреждений в удовлетворительном состоянии, пригодным к дальнейшему использованию.

5.10. В летний период, во время каникул, заведующая библиотекой подготавливает учебники, учебные пособия к новому учебному году.

5.11. За утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) (ст.1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ).

Общими правилами ст. 1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ, предусмотрено, что за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишённого родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.

5.12. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год в октябре и апреле заведующим библиотекой с дежурным классом проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий. Сведения о результатах рейда доводятся до классных воспитателей, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

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);

5.13. При выбытии обучающегося личное дело выдается только при наличии отметки заведующего библиотекой в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы.

5.14. Администрация МБОУ лицей при увольнении сотрудников выдает трудовую книжку после отметки заведующего библиотекой на специальном бланке о возврате всей учебной, учебно-методической и художественной литературы.

6. Ответственность участников образовательного процесса

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

6.2. Заместитель директора МБОУ лицей по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;

- за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.3. Системный администратор несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте МБОУ лицей (<http://lobnya-licei.ru/>).

6.4. Контрактный управляющий несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы, размещение в ПИК ЕАСУЗ.

6.5. Методист Управления образования Администрации г.о.Лобня, курирующий работу школьных библиотек г.о. Лобня, несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ лицей;
- выбора дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.6. Классные воспитатели несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ лицей.

6.7. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов МБОУ лицея, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

6.9. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, полученных из фонда библиотеки МБОУ лицея.