

«Рассмотрено» на Педагогическом совете протокол №3 "24" декабря 2021 года	«Согласовано» Управляющий гимназии М.И. Ефанова "_10" _января _2022 года	"Утверждаю" Директор гимназии Е.И. Демина Приказ №4-О от "10" января 2022 года
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
АНОО «Гимназии «Жуковка»
о порядке его формирования, учета, использования
и мерах, обеспечивающих сохранность документов

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования библиотечного фонда учебников.....	4
3. Порядок учета библиотечного фонда учебников	5
4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы.....	7
5. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников.....	9
6. Ответственность участников образовательного процесса.....	10

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 28.12.2018 N 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 02.02.2015 г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- 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 СИБИД. 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 формирования библиотечного фонда учебников, учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность документов в АНОО «Гимназии «Жуковка» (далее Гимназия).

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Гимназии:

- 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 приказом директора Гимназии. 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 Минобрнауки РФ:

- от 31.03.2014 г. №253 с изменениями «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 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».

2.3. В образовательном процессе допускается использование учебников, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников и утвержденных приказом директора Гимназии. Список учебников и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе Гимназии составляется ежегодно к началу нового учебного года в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Гимназии и учебным планом Гимназии. Список согласовывается на школьном методическом объединении и Педагогическом совете Гимназии. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной (как правило) предметно-методической линии.

2.4. Гимназия самостоятельна в выборе и определении:

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

2.5. Библиотечный фонд учебников может комплектоваться на средства:

- субсидий Федерального бюджета;
- субсидий бюджета Московской области;
- бюджета г.о.Одинцово
- 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 Гимназии.

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

- проводит мониторинг обеспеченности учебниками на текущий учебный год (заведующий библиотекой, библиотекарь);
- диагностика обеспеченности обучающихся Гимназии 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;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к приобретению и использованию в новом учебном году (ответственный-заведующий библиотекой);
- согласование и утверждение списка приобретаемых учебников на Педагогическом и ШМО учителей-предметников;
- заключение контрактов с поставщиками на закупку учебной литературы;
- директор Гимназии совместно с заведующим библиотекой, 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 руководителей, учителей – предметников, родителей (законных представителей) об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год. Информация об учебниках размещается на сайте Гимназии.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда в местах закрытого доступа в специальном помещении, выделенном библиотеке.

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, штампование, 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, обслуживающей Гимназию. Инвентаризация учебного фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.3. Многоэкземплярные 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 Гимназии. 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.

Многоэкземplarными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется самой библиотекой.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы:

- регистрационная карточка на учебники;
- журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников.

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.

Учетные карточки регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников», для которой может быть использована инвентарная книга. В журнале заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На самом учебнике или учебном пособии, учтенном безынвентарным методом, регистрационный номер карточки не проставляется.

3.4. Учебная литература используется сроком до 5 лет.

3.5. Учебно-методические материалы: индивидуальные рабочие тетради, прописи, контурные карты, проверочные работы, 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**». В конце учебного года списываются.

3.6. 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.

3.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Заведующий библиотекой составляет акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Гимназии 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 (библиотекарем), устаревшая по содержанию учебная литература определяется руководителем ШМО и заместителем директора по УР 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. Списанная литература сдается на вторичную переработку (макулатура).

3.8. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания, с пометкой «Списано» может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

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. Гимназия бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки Гимназии. 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 обучающимся Гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя Гимназии получают в библиотеке Гимназии.

4.5. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденным директором Гимназии.

4.6. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающиеся 5- 11 получают учебники и учебные пособия у классных руководителей под подпись в формуляре обучающегося.

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. Заведующая библиотекой (библиотекарь) 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 заведующего библиотекой с последующей пометкой в читательском формуляре.

4.9. Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

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

4.11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно, если она входит в учебно-методический комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе учителя. По окончании учебного года рабочие тетради не подлежат сдаче в библиотеку.

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

4.13. 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 руководителя и заведующего библиотекой (библиотекаря), написав заявление на имя директора Гимназии об отказе в получении какого-либо учебника, учебного пособия из фонда библиотеки с указанием причины отказа.

4.14. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающимся возможно предоставление учебников и учебных пособий на уроках (один экземпляр на парту) по следующим предметам: музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство, основы безопасности жизнедеятельности.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на весь учебный год в кабинеты под личную ответственность учителя, за которым числится кабинет и фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

4.15. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

4.17. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Гимназии. График сдачи учебников вывешивается на информационном стенде или размещается на сайте Гимназии. Учебники принимаются от классных руководителей согласно «Ведомости выдачи учебной литературы». Сдача учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

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.

4.18. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Гимназии 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. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.3. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда учебников возлагается на директора Гимназии 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;
- 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;

- потрепанность книжного блока или переплета;
- имеются разорванные или отсутствующие страницы;
- имеются повреждения от домашних животных и т.д.

5.6. В течение срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую книгу от повреждений и загрязнений. Категорически запрещается применять самоклеющуюся прозрачную бумагу. 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 (библиотекарь) проводит полную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

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 заведующей библиотекой (библиотекарем) проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий. Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, 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);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

5.13. При выбытии обучающегося личное дело выдается только при наличии отметки заведующей библиотекой (библиотекаря) в обходном листе о возврате всей учебной и

художественной литературы. В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.

5.14. Администрация Гимназии при увольнении сотрудников выдает трудовую книжку после отметки заведующего библиотекой (библиотекаря) в обходном листе о возврате всей учебной, учебно-методической и художественной литературы.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Директор Гимназии 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. Заместители директора Гимназии по учебной и учебно-воспитательной работе осуществляют 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 Гимназии.

6.4. Бухгалтер совместно с заведующим библиотекой несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы, размещение в электронных базах закупок товаров и услуг.

6.5. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Гимназии;
- 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 руководители 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 Гимназии.

6.7. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов Гимназии, 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 Гимназии.

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