

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

Протокол № 6 от 04.02.2022г.

## **ОДОБРЕНО**

Советом родителей  
ГБОУ школы № 98  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 04.02.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
школы



Фетисова И.В.

Приказ № 24-р от 04.02.2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЁТУ И СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГБОУ ШКОЛЫ № 98**

**(Новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2022

## 1. Общие положения

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 03.07.2016г.);
- Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 "О библиотечном деле в Санкт-Петербурге";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017г.;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.06.2017г. №1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;



- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

- Уставом ГБОУ школы № 98 Калининского района г. Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности, предоставления в пользование и списания библиотечно-информационных ресурсов (учебной и художественной литературы на различных носителях) фонда библиотеки ГБОУ школы № 98 Калининского района г. Санкт-Петербурга.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения библиотечно-информационными ресурсами обучающихся и работников школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьной литературы, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге, учебнику.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом школы № 98, рассматривается и принимается на общем собрании работников образовательного учреждения, одобряется Советом родителей школы, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

## **2. Формирование и учет основного библиотечного фонда**

2.1. К основному библиотечному фонду относятся: художественная, научно-популярная, справочная, педагогическая и методическая литература на бумажных и иных носителях (далее – документы).

2.2. Комплектование основного фонда библиотеки школы ведется на основе изучения потребностей читателей (обучающихся, работников школы, родителей) в художественной, справочной, научно-популярной литературе с использованием списков рекомендуемых произведений (Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 и от 14.04.2016г. № 08-709).

2.3. При осуществлении комплектования не допускается приобретение материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.
- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;



- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

2.4. Сверка поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов производится на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар), с обязательной записью в Журнал сверки. В случае обнаружения запрещённых материалов документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

2.5. Проверка библиотечного фонда на наличие (отсутствие) документов экстремистского содержания проводится ежеквартально Советом профилактики правонарушений путем сопоставления инвентарных книг и приходных документов с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется работниками библиотеки ежемесячно с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials). По результатам проверки составляется акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.6. Учёт основного библиотечного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда документов и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности.

2.7. Учет основного библиотечного фонда организуется в соответствии с положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017г.

2.8. Процесс учета основного библиотечного фонда включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по отделам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.9. Все операции по учёту производятся работниками библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.10. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету в книге суммарного учёта (далее - КСУ). КСУ хранятся в библиотеке постоянно.

2.11. КСУ состоит из трех частей:

- часть 1. Поступление в фонд. Записывается общее количество поступивших документов 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. Записываются номера актов на списание документов с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных документов на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

- часть 3. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения основного фонда:

- общее количество поступивших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество выбывших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество документов, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

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

2.13. 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).



2.14. Документы, подготовленные к приему в основной библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету в экземплярах и названиях.

2.15. Индивидуальный учет документов осуществляется путем занесения данных о документе в инвентарную книгу с присвоением каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

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

2.17. Исключение документов из основного библиотечного фонда (далее – списание) допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.

2.18. Списание документов из основного фонда проводится по мере необходимости. Комиссия по списанию, утверждённая директором школы, производит осмотр документов, выделенных к списанию. По итогам работы комиссии составляется акт осмотра, который утверждается директором школы. Работники библиотеки готовят пакет документов (представление, акт о непригодности, акт о списании в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией по списанию и утверждается директором школы). Документы предоставляются в комиссию по списанию администрации Калининского района. После принятия комиссией решения о списании литература сдаётся в пункт приёма вторсырья в качестве макулатуры. Документы о сдаче макулатуры и один экземпляр акта о списании передаются в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости литературы. Второй экземпляр акта о списании хранится в библиотеке.

2.19. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда и хранятся в библиотеке постоянно.

2.20. Библиотека отделения дошкольного образования (ОДО) расположена в методическом кабинете ОДО, режим её работы устанавливается старшим воспитателем в соответствии с запросом педагогов.

2.21. Старший воспитатель ОДО обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

### **3. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

3.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

3.2. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

3.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

3.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

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

### **4. Формирование фонда учебников**



4.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе учебно-методического комплекта учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе в школе № 98 (далее – УМК). УМК составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности в реализации образовательных программ. УМК принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

4.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

4.4. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- мониторинг уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение процедуры закупки учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы;

## **5. Порядок учета фонда учебной литературы**

5.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

5.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты), учебно-методические материалы (орфографические словари, сборники задач и упражнений, практикумы, книги для чтения, атласы).

5.3. 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.

5.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017г.

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



5.6. Все операции по учёту производятся работниками библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

5.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» аналогично учёту документов основного фонда библиотеки.

5.8. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется также в картотеке учёта 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 учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточка изымается из картотеки.

5.9. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников».

5.10. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

## **6. Порядок выдачи учебной литературы**

6.1. Школа обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, входящими в УМК, бесплатно. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставляемые обучающимся в личное пользование, являются государственной собственностью Санкт-Петербурга.

6.2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы предоставляются обучающимся в личное пользование однократно на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

6.5. Обеспечение бесплатными учебными изданиями осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, в срок до 01 сентября текущего года. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебных изданий до сведения родителей (законных представителей) обучающихся через классных руководителей, сайт школы, информационные стенды.



6.6. Обеспечение бесплатными учебными изданиями осуществляется путём выдачи их школьной библиотекой классным руководителям. При получении учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в библиотеке классный руководитель обязан подтвердить факт получения каждого наименования подписью в журнале выдачи учебных изданий.

6.7. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся производится классным руководителем по ведомости, в которой расписываются за каждое полученное учебное издание родители (законные представители) обучающихся (1-4 классы) или обучающийся (5-11 классы). Копия ведомости предоставляется в библиотеку.

6.8. Учебные издания, невостребованные обучающимися, классные руководители возвращают в библиотеку в срок до 05 сентября.

6.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные обучающимся в личное пользование, сдаются ими классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние сданных учебных изданий, организует при необходимости их чистку и ремонт, отмечает факт сдачи изданий в ведомости и передаёт учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в школьную библиотеку вместе с копией ведомости. При наличии задолженностей классный руководитель организует работу по возврату учебных изданий.

6.10. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, а также по окончании 9-го и 11-го классов взятые им в личное пользование учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы возвращаются в школьную библиотеку в индивидуальном порядке. Администрация школы при выбытии обучающихся и увольнении работников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

6.11. Обучающийся имеет право получать учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставляемые в личное пользование, для подготовки к ГИА.

6.12. Дополнительные учебные издания, не включенные в Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих освоение обучающимися учебных предметов, курсов и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

## **7. Правила пользования учебными изданиями**

7.1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы являются собственностью ОУ.

7.2. Классный руководитель проводит инструктаж с обучающимися по правилам пользования учебными изданиями.

7.3. При получении учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающийся обязан просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, а при наличии резервных экземпляров произведёт замену. В конце учебного года претензии о дефектах не принимаются.

7.4. Учебные издания должны быть подписаны обучающимся при получении (фамилия, класс, учебный год).

7.5. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных в личное пользование учебных материалов: (обернуть в обложки, не разрисовывать, не вырывать листы, не вырезать иллюстрации, таблицы).

7.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.



7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради и пр.

7.8. Перед сдачей учебников классному руководителю в конце учебного года обучающийся обязан проверить их состояние, при необходимости произвести чистку и ремонт.

7.9. Ремонт разрешается производить только клеем ПВА, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

## **8. Выбытие учебной литературы из библиотечного фонда**

8.1. Учебники списываются не ранее, чем через пять лет с момента поступления в фонд даже при выбытии из федерального перечня учебников. Учебники, не выбывшие из федерального перечня учебников и соответствующие федеральным государственным стандартам, могут быть использованы до полной утраты ими потребительских свойств.

8.2. Списание допускается по следующим причинам: ветхость (физический износ), устарелость по содержанию, выбытие из федерального перечня учебников и проводится аналогично списанию документов основного фонда библиотеки.

8.3. Учебные пособия повторному использованию не подлежат и могут быть списаны сразу по окончании учебного года.

8.4. Выбытие учебной литературы отражается в картотеке учебников и тетради учёта документов временного хранения.

8.5. Учебная литература, списанная по актам, передаётся организации по заготовке вторичного сырья.

8.6. Акты на списание учебной литературы подлежат постоянному хранению на весь срок существования библиотеки.

## **9. Инвентаризация учебного фонда**

9.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими учащихся и составления заказа на учебники.

9.2. Инвентаризация учебного фонда проводится по требованию администрации школы.

9.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника, класс;
- общее количество учебников в фонде, в том числе учебников, приобретенных на внебюджетные средства;
- количество учебников по годам получения.

Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются без указания года поставки.

9.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах. Один из них передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке и применяется для отслеживания целевого использования фондируемых учебников.

9.5. Состояние и сохранность учебного фонда ежегодно оценивается внутришкольной комиссией по инвентаризации, о чём составляется соответствующий акт (по состоянию на октябрь текущего года).

## **10. Расстановка и хранение фонда учебной литературы**

10.1. Для хранения учебного фонда в целях обеспечения его сохранности школа предоставляет отдельное помещение, соответствующее требованиям пожарной безопасности, куда закрыт самостоятельный доступ обучающихся.



10.2. Учебники расставляются на стеллажах по предметам и по классам, общие направления расстановки – сверху вниз и слева направо.

10.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки учебного фонда.

## **11. Обязанности работников школы по сохранности библиотечного фонда учебной литературы**

11.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут директор школы, работники библиотеки, классные руководители, учителя-предметники.

11.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

11.3. Классные руководители 1-х – 11-х классов осуществляют работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебникам, участвуют в выдаче учебников обучающимся, в течение учебного года постоянно контролируют состояние учебников, сообщают родителям (законным представителям) о плохом отношении обучающегося к учебнику, организуют возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года, обязывают обучающихся своевременно ремонтировать учебники перед сдачей их в библиотеку.

11.4. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников обучающихся по своему предмету и сообщать классному руководителю о плохом отношении обучающегося к учебнику.

11.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом осуществляют работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом несет заведующий библиотекой.