


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ И.А. ДЯДЬКИНА»  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МКОУ «Красносельцевская СШ»)

---

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МКОУ «Красносельцевская СШ»  
Протокол № 3 от «31» 10 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МКОУ «Красносельцевская СШ»  
 Н.М. Рыжова  
Приказ № 307 от «31» 10 2022г



**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования,  
учета, использования и обеспечения сохранности**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД- 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом МКОУ «Красносельцевская СШ» (далее - Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников обучающимся Школы, 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.

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 школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.6. Весь библиотечный фонд, вся поступающая литература должна быть сверена с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки Школы происходит на основе ежегодно 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. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Школа 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 образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств регионального бюджета.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками Школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района.

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

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

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;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.



- 2.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 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. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
- 2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.
- 2.15. 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).
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.
- 2.18. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штампование, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.19. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 2.20. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
- 2.21. 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 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Учету подлежат все виды учебников.

2.25. 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.

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

2.27. 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.

2.28. 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».

2.29. 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.

2.30. 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 о библиотеке и данным Положением.

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. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками 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. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. 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 библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.6. Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники обучающимся по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебников фиксируется в читательских формулярах и подтверждается личной подписью обучающегося.

3.8. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.9. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.10. 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 обучающийся, который ими пользовался.

3.11. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

3.13. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

#### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1. Срок использования учебника : 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).

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки 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 по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

#### **5. Учет итогов движения библиотечного фонда**

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) 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, было за год, состоит на конец года.



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

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором Школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить бухгалтер.

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, имеющихся в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

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

## **7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

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

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

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

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

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

## **8. 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 школы и заведующего библиотекой.

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.

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 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки пишется справка.

8.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных 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 школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района .

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

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

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

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

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

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

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

#### **10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или



более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потеростей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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

10.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.

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

## **11. Ответственность участников образовательной деятельности**

11.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников

11.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся 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 обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

11.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников полученных из фонда школьной библиотеки.

