

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 19 от 18.03.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ №4»  
С.А. Стрюк.  
Приказ № 253 от 08.05.2024 г

## Положение об информационно-библиотечном центре МОУ «СОШ №4»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ), МОУ «СОШ №4» разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МОУ «СОШ №4».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности ИБЦ МОУ «СОШ №4», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом МОУ «СОШ №4», настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ (приложение к настоящему Положению).

1.7. Организация несет ответственность за деятельность ИБЦ доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в МОУ «СОШ№4».

## 2. Цели и задачи ИБЦ

2.1. Цели ИБЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.3.1. Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.9. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10 Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде ИБЦ.

2.3.12. Пополнение фондов ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

### **3. Основные функции ИБЦ**

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы ИБЦ, в том числе оценка эффективности деятельности ИБЦ.

3.15. Управление технологическими процессами ИБЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития ИБЦ.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

4.1. Организация деятельности ИБЦ МОУ «СОШ№4» предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования; зона абонемента, пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, зона читального зала и индивидуальной работы; трансформируемое пространство для коллективной работы; пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др.; книгохранилище.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор МОУ «СОШ№4» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «СОШ №4».

4.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ИБЦ взаимодействует с Библиотеками других образовательных учреждений (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

#### **5. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

##### ***5.1. Пользователи ИБЦ имеют право:***

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ИБЦ;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;

5.1.5. продлевать срок пользования материалами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;

5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

##### ***5.2. Пользователи ИБЦ обязаны:***

5.2.1. соблюдать правила пользования ИБЦ;

5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;

5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

5.2.7. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

5.2.8. заменять документы ИБЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;

5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в МОУ «СОШ №4» полностью сдать документы в ИБЦ в установленные сроки.

## **6. Ответственность пользователей ИБЦ**

6.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, возмещают такой ущерб в полном объёме, за исключением случаев, когда ущерб причинён не по вине пользователя.

Возмещение ущерба, причинённого обучающимися утерей учебников (учебных пособий, дополнительной литературы) осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся, и допускается исключительно в форме замены утерянных учебников (учебных пособий, дополнительной литературы) равноценными.

6.2. Прием учебников взамен утерянных оформляется актом о приеме. В акте указываются Ф.И.О. родителей (законных представителей) обучающегося, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях, подписи передающей и принимающей стороны.

## **7. Права и обязанности сотрудников ИБЦ**

7.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ;

7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем школы, и в согласии с действующим законодательством;

7.1.4. определять в соответствии с Положением о ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

7.2. Обязанности сотрудников ИБЦ:

7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;

7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о ИБЦ.

7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «СОШ №4», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «СОШ №4»;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.2.11. повышать квалификацию.

## **8. Управление ИБЦ. Структура и штат работников ИБЦ. Материально-техническое обеспечение ИБЦ**

8.1. Руководство ИБЦ МОУ «СОШ №4» осуществляет заведующий, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МОУ «СОШ №4».

8.2. Заведующий ИБЦ подчиняется директору МОУ «СОШ №4».

8.3. Руководство ИБЦ назначается руководителем МОУ «СОШ №4» из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

8.4. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

8.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает вместе с сотрудниками ИБЦ и предоставляет на утверждение директору МОУ «СОШ №4»:

8.5.1. Паспорт ИБЦ;

8.5.2. Положение об ИБЦ и правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления;

8.5.3. планово-отчетную документацию;

8.5.4. план работы на текущий год;

8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения ИБЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ №4» обеспечивает ИБЦ:

8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;

8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников ИБЦМОУ «СОШ №4».

## **9. Организация учета библиотечного фонда ИБЦ**

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на заведующую ИБЦ.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя ИБЦ.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

## **10. Работа ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в ИБЦ в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора МОУ «СОШ №4».

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом ИБЦ.

10.4. ИБЦ систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде ОО книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

## **11. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МОУ «СОШ №4»

Приложение №1  
к Положению об информационно-библиотечном  
центре МОУ «СОШ №4»

### **Правила пользования ИБЦ**

#### **1. Порядок записи в ИБЦ**

1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Учебники предоставляются в пользование обучающимся на основании договоров, заключаемых с их родителями (законными представителями). Договор заключается в форме согласно приложению 1 к настоящему Правилам.

#### **2. Условия выдачи и сдачи литературы**

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов составляет не более 3 изданий.

2.2. Срок пользования изданиями библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1. художественной литературы - не позднее 16 мая текущего учебного года;

2.5.2. учебной литературы - по согласованному графику сдачи учебников.



2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их равноценными изданиями. Равноценность учебников определяет сотрудник ИБЦ, руководствуясь действующим федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников.

2.7. Испорченным и не принимаемым к возврату является издание библиотечного фонда при условии:

- наличия существенных повреждений печатного издания (разрыв страниц, обложки и т.п.);
- отсутствие части страниц, обложки печатного издания;
- наличие участков нечитаемого текста, препятствующее восприятию информации;
- наличие информации, не относящейся к программе обучения;
- наличие в печатном издании изрисованных, исписанных, запятнанных, грязных, подмоченных участков.

### **3. Порядок выдачи учебной литературы**

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально обучающимся под подпись.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители должны:

3.3.1. получить комплекты учебников в ИБЦ;

3.3.2. провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

3.3.3. выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

3.3.4. ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами, обеспечить заключение договоров на пользование учебниками.

### **4. Порядок сдачи учебной литературы**

4.1. Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

4.2 В случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающиеся должны сдать учебную литературу в ИБЦ в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители должны:

4.3.1 организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;

4.3.2 нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

#### **5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ**

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника ИБЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику ИБЦ.

5.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОГОВОР**  
**о предоставлении в пользование учебников**

г. Стрежевой «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Школа» с одной стороны, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

обучающе(йся)гося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. учащегося)

именуемый в дальнейшем «Законный представитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим договором «Школа» обязуется в рамках образовательного процесса обеспечить обучающегося бесплатными учебниками на \_\_\_\_\_ учебный год, а «Законный представитель» обязуется обеспечить сохранность и своевременный возврат учебников «Школе».

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. «Школа» обязуется:

2.1.1. Выдать обучающемуся бесплатные учебники на \_\_\_\_\_ учебный год в срок до \_\_\_\_\_ в соответствии с приложенным списком (Приложение 1)<sup>1</sup>.

2.1.2. «Законный представитель» обязуется обеспечить выполнение обучающимся следующих требований:

-надлежащим образом обернуть учебники.

- бережно пользоваться бесплатными учебниками в соответствии с их назначением.

-сдать бесплатные учебники «Школе» в конце учебного года в соответствии с Приложением № 1 в срок до \_\_\_\_\_ года в том же состоянии, в котором были получены с учетом нормального износа.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. В случае порчи или потери бесплатного школьного учебника «Законный представитель» обязуется возместить причинённый школе ущерб. Возмещение ущерба, причинённого обучающимися утерей или порчей учебников, осуществляется законным представителем исключительно в форме замены утерянных учебников (учебных пособий, дополнительной литературы) равноценными. Возмещение ущерба, причинённого утерей или порчей учебника, в денежном выражении не допускается.

3.2. Испорченным и не принимаемым к возврату является издание библиотечного фонда при условии:

- наличия существенных повреждений печатного издания (разрыв страниц, обложки и т.п.);

- отсутствие части страниц, обложки печатного издания;

- наличие участков нечитаемого текста, препятствующее восприятию информации;

- наличие информации, не относящейся к программе обучения;

<sup>1</sup> Список формируется в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников

- наличие в печатном издании изрисованных, исписанных, запятнанных, грязных, подмоченных участков.

#### 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия в процессе переговоров в судебном порядке.

4.2. В случае неисполнения обязательства по возмещению ущерба, причинённого школе утратой и(или) порчей учебника, Школа обращается с требованием о возмещении ущерба в судебном порядке.

4.3. Стороны пришли к соглашению, что споры, вытекающие из обязательств, установленных настоящим договором, передаются на рассмотрение Мировому судье по месту нахождения Истца.

4.4. Срок действия Договора: с момента подписания до полного исполнения сторонами своих обязательств.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 5. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН

«ШКОЛА»

МОУ «СОШ № 4»

636785, Россия, Томская область, г. Стрежевой,

4 мкр., № 458

ИНН 7022008655 КПП 702201001

(838259)5-76-32

shkola4@guostrj.ru

Директор

\_\_\_\_\_

м.п.

«Законный представитель»

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Приложение 1  
к договору о предоставлении  
в пользование учебников

Список учебников:

<i>№</i>	<i>предмет</i>	<i>автор</i>	<i>год издания</i>

\_\_\_\_\_ подпись лица, выдавшего учебники

\_\_\_\_\_ подпись законного представителя

Приложение 2  
к договору о предоставлении  
в пользование учебников

Акт возврата выданных учебников

г. Стрежевой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<i>№</i>	<i>предмет</i>	<i>автор</i>	<i>Год издания</i>	<i>Состояние учебника</i>

\_\_\_\_\_ подпись лица, выдавшего учебники

\_\_\_\_\_ подпись законного представителя