

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Красногвардейская школа №1»  
от 24.01.2023 г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ  
МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.; Закон РФ «О библиотечном деле принят Государственной Думой 23 ноября 1994 г.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

**2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОО и педагога - библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой (в случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки).

**3. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Директор школы

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители и учителя предметники



- 3.2.1. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году
  - учителя-предметники (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);
  - классные руководители для получения учебников из фонда учебной литературы;
  - сверяют сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса,
  - пересчитывают учебники по количеству,
  - сравнивают наименования учебников с учебным паном,
  - назначает «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение месяца.
- 3.2.2. Классные руководители своевременно информируют педагога - библиотекаря о выбытии учащегося из школы.
- 3.2.3. Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.
- 3.3. Ответственный за выдачу документов выбывающих (учащихся)
  - 3.3.1. Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).
- 3.4. Педагог - библиотекарь
  - 3.4.1. Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.
  - 3.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с учащимися (в учебном процессе.)
  - 3.4.3. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
  - 3.4.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
  - 3.4.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.
  - 3.4.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на тему по сохранности и ответственности.
  - 3.4.7. Проводит рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.
  - 3.4.8. Не допускает выдачи учебников, не входящих в перечень разрешенных учебников Министерством образования и науки РФ.
4. Родители обучающихся как законные представители обязаны:
  - 4.1. следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);
  - 4.2. возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы, так как являются законными представителями обучающегося.
5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:
  - 5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.
  - 5.2. Бережно относиться к произведениям печати:
    - в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
    - не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
    - не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;



- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом или ручкой);
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

5.3. При получении документов из фонда учебников:

5.3.1. убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и педагога -библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон.

5.3.2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.4. Расписаться в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1—4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители);

5.5. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки утверждаются в конце учебного года приказом по школе); при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте);
- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии.

5.6. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

5.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587505

Владелец Рогозянская Татьяна Александровна

Действителен с 07.10.2022 по 07.10.2023