

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 94  
Попова И.В.  
от 01.09.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ о сохранности школьного фонда учебников**

### 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.
- 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 ОУ и библиотекарей.
- 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 испорченной литературы.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой (п. 2.3. В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки).

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

- Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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). Не бросать учебники, не подвергать их трансформации. Не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п. 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.
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 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).
- При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).
- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.
- При получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устраниć недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

### **3. Границы компетентности участников реализации Положения**

#### **3.1. Директор школы**

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.  
Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

Отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

### 3.2 Классные руководители и учителя предметники

Учителя-предметники несут ответственность за сохранность учебников постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам.

#### Классные руководители:

Сверяют сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса, для получения учебников из фонда учебной литературы.

Пересчитывают учебники по количеству, сравнивают наименования учебников с учебным планом, сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течение трех дней).

Своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

### 3.3. Ответственный за выдачу документов выбывающих (обучающихся)

Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

### 3.4 Библиотекарь

Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с обучающимися (в учебном процессе.)

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.

Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

Проводит совместно с комиссией по сохранности учебников рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

### 3.5 Бухгалтер

Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем.

### 3.6. Родители обучающихся как законные представители обязаны:

Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы).

Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

## 4.Библиотечный фонд учебников.

Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Перечня рабочих программ основного общего образования, реализуемых в образовательном процессе школы. Данный Перечень 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 реализации образовательных программ.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Срок использования учебника 5 лет.

Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

### 4.1 Порядок выдачи учебников

1. Школьный библиотекарь выдает учебники в начале учебного года классному руководителю, фиксирует в акте или в тетради учета выдачи учебной литературы подпись.
2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.
3. Учащиеся 1-5 классов получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в акте или в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя.
4. Ученикам 6 –11 классов учебники выдаются индивидуально (через программу Ирбис) строго по графику, составленному библиотекарями.
5. В других случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

6. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
7. В конце учебного года учащиеся 1-5 классов сдают все учебники классному руководителю. Учащиеся 6-11 классов сдают учебники индивидуально, по заранее составленному графику.
8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются, а выдаются на кабинет и фиксируется в формуляре учителя ведущего данный предмет под подпись.
10. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися, 2 раза в год, проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.
11. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.
12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
13. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.  
(Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 N78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»). Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.