

Рассмотрено

На педагогическом

совете

№ 01 от 19.08.2025

Введено в действие

приказом

№ 94-0 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ

«Пестречинская СОШ

№1 им.И.А. Додосова»

Н.И. Утяганова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И СОХРАННОСТИ
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

МБОУ «Пестречинская СОШ № 1 им. И.А. Додосова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 18-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ);
 - Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 г. (ред. от 30.11.2010 г., с изм. от 13.12.2010 г.);
 - Приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»;
 - Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» №2488 от 24.08.2000 ;
 - Уставом школы
- 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 заведующей школьной библиотекой (или 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 (п. 4.4. В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости издания 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. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

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

3.2.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

3.2.4. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3.3. Ответственный (секретарь школы) за выдачу документов выбывающим учащимся

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

3.4. Заведующий библиотекой (или педагог -библиотекарь)

3.4.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников непосредственно классным, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

3.4.2. Ведёт учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

3.4.4. 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 учебной литературы.

4. Правила пользования школьными учебниками и учебной литературой

4.1. Ученики должны бережно относиться к учебникам:

- 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 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;
- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, которая защитит его от повреждений и загрязнений

при пол

4.2. При получении учебников: убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта.

4.3 Требования при возвращении учебников:

При использовании учебника 1 год он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 год 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 год 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.

4.4. Все повреждения учебника, полученные в процессе использования должны быть устранены. Ремонт учебника (клейка) 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;

4.6 Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию.

5. Проведение рейда по сохранности учебников.

5.1. Цель проведения рейда по сохранности учебников: повышение ответственности педагогического коллектива, учащегося и его семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

5.2. Рейды по проверке состояния учебников проводятся два раза в год.

5.3. Комиссия по проверке состоит из заведующего библиотекарём (или педагога – библиотекаря) и одного из заместителей директора

5.4. Критерии по проверке сохранности учебников

- Наличие записи о принадлежности учебника к учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Обложки на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, обложек, перелётов в учебниках);