

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики «Зуринская школа-интернат»
(ГКОУ УР «Зуринская школа-интернат»)**

ПРИНЯТО

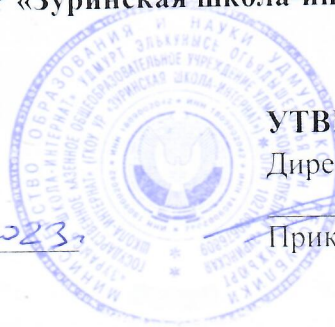
Решением педагогического
совета школы
Протокол № 6 от 30.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

П.Н.Корепанов

Приказ № 42 от 03.04.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ 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 с Федеральным законом №273-ФЗ от 2.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 года, ФЗ от 29.12.2004 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11.06.2021г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2.02. 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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. Помещение, предназначенное для хранения учебников, должно находиться отдельно от основного библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, регулярно проветриваться и убираться. В помещении необходимо соблюдать правила пожарной безопасности.

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

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

2.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и педагога-библиотекаря.

2.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.6. В случае утери или порчи учебника читатель возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

- 3.2.1. Своевременно информируют педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.
- 3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Заместитель директора

- 3.3.1. Направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе учебной и внеурочной деятельности.
- 3.3.2. Разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.
- 3.3.3. Совместно с учителями он осуществляет систематические проверки за их использованием в течение всего учебного года.
- 3.3.4. Определяет потребность школы в учебниках.
- 3.3.5. Разрабатывает тематику по учебной работе, совместно с органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.4. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:

- 3.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- 3.4.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 3.4.3. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- 3.5. **Учитель по соответствующему предмету, классный воспитатель** систематически проверяет состояние учебников и через запись в тетради взаимосвязи сообщает классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников.

При библиотеке создается группа **учащихся (библиотечный актив)**, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников. Учащиеся заполняют вкладыши читательских формуляров, производят мелкий ремонт учебников, штемпелевание и так далее.

Если учебник утерян или испорчен учащимися заменяют его другим учебником, необходимым в образовательном процессе, если он соответствует санитарным и гигиеническим нормам.

3.5. Заведующий библиотекой

- 3.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 3.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

4. Требования к хранению и использованию учебных пособий

- 4.1. Помещение библиотеки должно быть сухим, изолированным, для осуществления проветривания и влажной уборки помещения.
- 4.2. Необходимо регулярно удалять пыль с книжных полок и поверхности изданий пылесосом или чистой влажной тряпкой.
- 4.3. Каждая четвертая среда месяца – санитарный день.
- 4.4. Каждая среда месяца – методический день.
- 4.5. Библиотека должна обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.
- 4.6. Посторонние лица в хранилище учебников не допускаются.
- 4.7. Запрещается выдача пользователям учебников, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах или в «Тетради выдачи учебников по классам»