

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

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического  
совета школы  
Протокол № 1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОУ

Л.Н.Байметова

Приказ № 79 от 30.08.2021



**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 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. 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»