

Рассмотрено  
на педагогическом

Протокол № 06  
от « 25 » мая 2023г.

Утверждено  
Директор МОУ Куандинская СОШИ № 4  
Белоусова С.В.  
Приказ № 213 от « 05 » июня 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О сохранности и порядке выдачи учебников и учебных пособий из библиотечного фонда МОУ Куандинская СОШИ №4**

#### **1. Общие положения**

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

**1.2.** Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

**1.3.** 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 МОУ Куандинская СОШИ №4 и педагога-библиотекаря.

**2.4.** Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. 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.

#### **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. Педагог-библиотекарь**

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 ее списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение.

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. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

4.1 Учебники выдаются в начале учебного года индивидуально каждому обучающемуся, факт выдачи фиксируется в папке учета выдачи учебников.

4.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются с августа.

4.3. Учащиеся получают учебники у работника библиотеки:

факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у библиотекаря.

4.4. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники работнику библиотеки. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (с отметкой в обходном листе).

4.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.

4.8. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися, 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

### **5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

5.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

5.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

5.4. Учащиеся не должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник,

полученный из фонда школьной библиотеки.

5.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с работником библиотеки. В случае, если учебником пользовались не более одного года возможно возмещение номинальной стоимости учебника.

5.9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).

5.10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

5.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

5.13. Возмещение ущерба допускается в форме замены утерянных учебников равноценными, либо путем денежной компенсации. Прием учебника взамен утерянного или денежной компенсации оформляется актом о приеме документов, денежных средств. В акте указываются Ф.И.О. родителей ученика, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях, подписи передающей и принимающей стороны.

5.14. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022489

Владелец Белоусова Светлана Викторовна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024