

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 13  
им. Э.Д. Балтина»  
\_\_\_\_\_ Т.М.Фролова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сохранности и порядке выдачи школьных учебников**  
**МБОУ «СШ №13 им. Э.Д. Балтина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников. Разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ №13 им. Э.Д. Балтина, Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей (законных представителей).

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 заведующего библиотекой.

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. Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

3.2.2. Организуют своевременный возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года.

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

3.2.4. Информировывают зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

#### **3.3. 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. Порядок выдачи и приема учебников:**

**4.1. Выдача учебников** осуществляется строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы, **после сдачи обучающимся всего комплекта учебников** за прошедший год:

4.1.1. для обучающихся 1 - 4 классов родителям (законным представителям) классов в конце или перед началом учебного года под подпись родителей (законных представителей);

4.1.2 для обучающихся 5-11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года;

4.2. Факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

**4.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.**

**4.4. Прием учебников** производится в конце учебного года **(до 31 мая)** по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

4.4.1. Прием производится:

- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 1 - 6 классов;
- заведующей библиотекой у учеников 7 – 11 классов индивидуально.

**Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности (приложение 1).**

**Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.**

4.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие (сентябрь, январь) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы.

4.8. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей (законных представителей) знакомит классный руководитель или заведующий библиотекой, они выставляются на сайте школы.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 13  
им. Э.Д. Балтина  
\_\_\_\_\_ Т.М. Фролова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей  
(законных представителей)  
МБОУ СОШ №13 им. Э.Д. Балтина**

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

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

1.3. Все полученные в библиотеке учебники должны быть обернуты в течение 7 дней после получения **(ФИО, класс) каждый учебник.**

1.4. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку.**

Все учебники, имеющие мягкую обложку, необходимо обернуть плотным картоном, а затем использовать пластиковую обложку.

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

**1.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.**

**1.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.**

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

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

1.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на 5 лет, автоматически продляются.

1.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке **в небольшом количестве** экземпляров выдаются **на кабинет** под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

**1.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители.**

1.13. Обучающиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.

Приложение  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
о сохранности и порядке выдачи  
школьных учебников  
МБОУ СОШ №13 им. Э.Д. Балтина

**Требования  
к использованию и обеспечению сохранности учебников**

**Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).**

**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.**