

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»  
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (3652) 31-51-56, e-mail [school\\_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru),  
ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № 11 от 05.05.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ  
«Кольчугинская школа №1  
им. Авраамова Г.Н.»  
О.А. Лущик  
05.05.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ № 290  
о сохранности школьного фонда учебников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ от 23.07.13 «О введении в действие Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников».

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется:

-Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

-Приказ Министерства образования и науки РФ №819 от 12.11.2021г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

-Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию".

-Законы Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».

-Федеральный закон от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

-Федеральный закон РФ № 436-ФЗ от 29.12.10 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью».

-Закон Республики Крым о библиотечном деле от 25.12.2015

-Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

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.

## **II. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников**

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

2.1.1. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ) учебников.

2.1.2. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

2.1.3. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

2.1.4. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

2.1.5. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.1.6. Учебники, находящиеся в читальном зале выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

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 директора ОУ, заместителя директора по хозяйственной работе и библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя - предметники, родители обучающихся (как 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 (В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки).

2.6. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники школы) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу. Подписывается обходной лист. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии на обходном листе подписи из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

2.6.1. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот выезжает раньше, чем сдаются учебники.

2.6.2. При раннем отъезде (в отпуск или др. причины) сдача всего комплекта учебников обязательна.

## **III. Учет выбытия учебников**

3.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

3.2. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3.3. Сроки использования учебников и учебных пособий - 4 года

#### IV. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно - воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместители директора школы по учебно - воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на школьных методических объединениях;

4.2.1. Разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников;

4.2.2. Совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3. Классные руководители и учителя предметники несут ответственность за сохранность учебников в учебном году.

4.3.1. Учителя - предметники (постоянно в течение года) присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам;

4.3.2. Классные руководители для получения учебников из фонда учебной литературы:

- готовят сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись;

- пересчитывают учебники по количеству;

- сравнивают наименования учебников с учебным планом;

- сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течении трех дней);

- проводят совместно с обучающимися осмотр полученной литературы и записывают замечания по каждому учебнику;

- назначает «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение месяца.

4.3.3. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы. Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

4.4. Ответственный за выдачу документов выбывающих (учащихся) контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

4.5.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение.

4.5.2. Выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей

4.5.3. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и сохранность библиотечного фонда учебников.

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

4.5.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

4.5.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

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

4.6. Родители обучающихся как законные представители обязаны.

4.6.1. Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

4.6.2. Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося. (Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" от 23 ноября 1994 года.) Закон Республики Крым от 25.12. 2015г.).

## **V. Ответственность пользователей библиотек**

5.1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

5.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Материальная ответственность наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники.

5.3.1. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые аналогичные.

5.3.2. При невозможности найти такие же, допускается замена утраченных или испорченных другими экземплярами, необходимыми школе.

5.3.3. Прием денежных средств за утерянные или испорченные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.3.4. В случае если учащийся или педагог не сдаёт учебники за текущий учебный год, то библиотекарь вправе не выдавать весь комплект учебников на следующий год пока должник не вернёт в фонд утраченные учебники.

## **VI. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны**

6.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати:

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

- 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 карандашом или 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;

- не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

6.3. При получении документов из фонда учебников:

6.3.1. Убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

-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;

-разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.3.2.Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

6.4.Расписаться в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1—4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители);

6.5.Возвращать документы в школьную библиотеку:

-в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

-при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте);

-новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

-учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года,

-в хорошем состоянии;

-учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.