

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» от 24.2000 г. № 2488 (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 23.05.1978г.
- 1.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда.
- 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 библиотекаря (заведующего библиотекой) МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии.
- 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 (законные представители) обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

- 3.1. Директор школы:
 - координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
 - обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители:

- своевременно информируют заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку в конце учебного года.

3.3. Библиотекарь (заведующий библиотекой):

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