



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол от 22.12.2021г. № 5



Утверждено

Директор МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

Э. Д. Колисниченко

Приказ от 24.12.2021г. № 227

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
О ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета, использования и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет, использование и сохранность фонда учебников регламентируется Законом ДНР «О библиотеках и библиотечном деле» № 135-НС от 23.06.2016 г., Положением о библиотеке МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ», Правилами пользования библиотекой МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ», Инструкцией об учете 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 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 компетенции 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 учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- 3.2.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
- 3.2.3. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- 3.2.4. Своевременно информируют 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; выдачу и прием книг.
- 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 и учебных пособий:

4.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

4.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.

4.3 Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, в которой обучающиеся, родители или лица их заменяющие информируются о правилах использования учебника в течение учебного года. Ведомости хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.

В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

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

4.5 В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

4.6 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

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

4.8 В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз на четверть (сентябрь, ноябрь, февраль, апрель) проводятся рейды-проверки состояния учебников, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР.

4.9 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием производится заведующим библиотекой совместно с классными руководителями 1-11 классов.

(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

4.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.11. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его аналогичным или равноценным.

## 5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Обучающиеся 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).

5.2. При использовании учебника 1 год: учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.3. При использовании учебника 2 года: учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.4. При использовании учебника 3 года: учебник 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.

5.5. Все повреждения должны быть устранены.

## 6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения и утверждается директором школы

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью  
3 (три) листа

Директор МБОУ  
«Ш № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

 Э.Д. Колисниченко