

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Среднедевятковская средняя общеобразовательная школа Лаишевского  
муниципального района Республики Татарстан**



Утверждаю

Директор школы:  
А.П.Жесткова

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 23.08.2019 г.  
Учет мнения родителей (законных представителей)  
на заседании Родительского совета  
протокол № 1 от 23.08.2019 г.

Введено в действие приказом № 173 от 29.08.2019 г.

**Правила выдачи учебной литературы  
в МБОУ Среднедевятковской СОШ.  
№ 64.**

**1. Общие положения.**

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

#### **3.1. Директор школы**

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Порядка.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

#### **3.2. Классные руководители.**

##### **3.2.1. Классные руководители с 1 по 4 класс:**

В начале учебного года:

- получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждают получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам;
- проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками
- выдают учебники классу по ведомости, в которой родители расписываются за полученный ими комплект;

3.2.2. В течение учебного года классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от библиотекаря в школьной библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

3.2.3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком
- до 24.04. ежегодно осуществляет проверку учебников на предмет сохранности и представляет информацию по форме;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

##### **3.2.4. Классные руководители с 5 по 11 класс:**

-принимают участие при получении учебников и своевременной сдаче учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

#### **3.3. Заведующий библиотекой**

3.3.1. Заведующей школьной библиотекой обеспечивает учет, сохранность и контроль, за фондом учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией (1993 г.);
- организывает своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах, согласно графику;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся образовательного учреждения учебниками;
- производит ежегодно своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам;
- осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами образовательного учреждения по сохранности библиотечного фонда;