

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №90 с углубленным изучением отдельных предметов»
Ленина ул., д.82, г.Ижевск, УР, 426063, тел./ факс 68-18-33, e-mail: school90ur@mail.ru
https://shkola90izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 14 «01» 07 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 90»

И.Р. Суржикова

Приказ № 138 от «01» 07 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности учебников
МБОУ «СОШ № 90»

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 культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077.
- 1.3. Фонд учебников 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 условий для хранения 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 учебников.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством: обязаны заменить их равноценными учебниками, или другими книгами, необходимыми школе, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – возместить номинальную стоимость учебника

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. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.
- 3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Заведующая библиотекой

- 3.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и приём книг от учащихся.
- 3.3.2. Ведёт учёт 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 соответствии с действующим законодательством в случае потери или порчи.
- 3.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.