

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 2»  
Н.А. Белоногова  
приказ № 223/9 от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьном библиотечном фонде учебников,  
о порядке использования и обеспечении сохранности.

Калтан, 2022

## 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 учащиеся. 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. Директор школы

3.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

## 4. Классные руководители

4.1. Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.

4.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

## 5. Заведующая библиотекой

5.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

5.2. 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.

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

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

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

2 (два) ) лист а

Директор муниципального автономного  
образовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная

школа № 29

Н.А. Белоголова

31.08.2022 года

