



БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ
И.а. директора
Бутикенова А.Т
«29» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о сохранности школьных учебников

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 и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44.
- 1.3. Учебный фонд включает основную рекомендуемую учебную литературу: базовые, экспериментальные и пробные учебники, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач, упражнений и практикумы для учащихся, дидактические материалы.
- 1.4. Приобретение учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях по наименованиям, входящим в обязательный перечень учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования, осуществляется один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества учебной литературы по циклу фондирования школьных библиотек.
- 1.5. Фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей школу.
- 1.6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией и полностью исключаются из фонда библиотеки согласно циклу фондирования.

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 расхищения.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя школы и заведующего библиотекой.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, которые ими пользуются, и при необходимости осуществляют их ремонт.

2.4. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5. В целях контроля за сохранностью учебников 1 раз в полугодие проводятся рейды. Сведения о результатах рейдов доводятся до классных руководителей, при необходимости — до завуча по УВР,

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 зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;

- контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- контролируют состояние учебников в классе.

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.3. 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

- 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 пользователей.

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- 4.1. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, ежегодно выдаются классным руководителям с первого июня (августа) до начала учебных занятий, согласно списку класса.
- 4.2. Учебники выдаются сроком на учебный год.
- 4.3. Учащиеся получают учебники у классных руководителей. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в Ведомости учёта учебной литературы (в 2-х экземплярах), которые в течение учебного года хранятся в библиотеке и у классного руководителя.
- 4.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 4.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю:
 - новые (неиспользованные ранее) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
 - учебники, использованные в учебном процессе 2 — 3 года, должны быть в хорошем состоянии;
 - учебники, используемые несколько лет, должны быть аккуратно подклеены.
- 4.6. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители. Материальная ответственность (покупка нового учебника) учащихся наступает в случае, если учащийся утерятил или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников необходима замена - новыми, равнозначными.
- 4.7. По окончании учебного года все должны быть сданы в библиотеку.