

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «ЯС(К)Ш»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета**
Протокол от 29.08.2024 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»
Приказ №68 от 29.08.2024 г.

_____ Н.Н.Бондаренко

**Положение
о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности учебной литературы
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ялтинская специальная коррекционная школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

I. Общие положения

Настоящее положение о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности учебной литературы в общеобразовательной организации (далее — Положение) регламентирует деятельность хранилища педагогического коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская специальная коррекционная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯС(К)Ш») по вопросам создания оптимальных условий для полноценного обеспечения обучающихся учебной литературой, повышения ответственности всех участников образовательных отношений за её рациональное использование, организации работы с обучающимися и родителями по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

Положение определяет порядок учета специализированного фонда хранилища, а также механизм сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах действующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС), а также закрепляет ответственность всех участников образовательных отношений за сохранность учебной литературы.

Настоящее Положение разрабатывается, рассматривается и утверждается в соответствии с требованиями Устава МБОУ «ЯС(К)Ш». Определяющего порядок разработки и ввода в действие локальных актов общеобразовательной организации МБОУ «ЯС(К)Ш».

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и рекомендациями:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст. 18, п. 1; ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N. 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с

изменениями и дополнениями);

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями и дополнениями) (далее — приказ Минпросвещения РФ № 858);

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями и дополнениями);

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками учебными пособиями)»;

— Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2023 № 03-1539 «Об использовании учебников» (с изменениями и дополнениями);

- Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени К.Д.Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asou-mo.ru/media/download/3443>).

Понятия, используемые в Положении:

Специализированный фонд хранилища — фонд учебников, входящих в федеральный перечень учебников (далее — ФПУ), допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, и учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального и основного образования.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебник может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы — совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

II. Комплектование специализированного фонда хранилища и порядок его учета

2.1. Комплектование специализированного фонда хранилища проводится в соответствии с действующим ФПУ.

2.2. Состав и величина специализированного фонда соответствуют контингенту образовательной программы МБОУ «ЯС(К)Ш».

2.3. Норматив обеспеченности обучающихся учебниками определяется формулой:

- в обязательной части учебного плана: 1ученик x 1предмет x 1 учебник в печатной и (или) электронной форме;
 - в части, формируемой участниками образовательных отношений: 1 ученик x 1 предмет x1 учебник или 1 учебное пособие в печатной и(или) электронной форме.
- 2.4. Срок использования учебников определяется в соответствии с приложением №2 к приказу Минпросвещения №858 (с изменениями и дополнениями);
- 2.5. Алгоритм работы пед.коллектива МБОУ «ЯС(К)Ш» по комплектованию специализированного фонда:
- 2.5.1. Назначение ответственных по формированию специализированного фонда распорядительным актом директора МБОУ «ЯС(К)Ш».
- 2.5.2. Информирование педагогов МБОУ «ЯС(К)Ш» на педагогических совещаниях, методических объединениях о действующем ФПУ, а также изменениях, вносимых в него, и новых учебных пособиях.
- 2.5.3. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы МБОУ «ЯС(К)Ш».
- 2.5.4. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательной программы МБОУ «ЯС(К)Ш» на следующий учебный год по каждому предмету для каждого класса.
- 2.5.5. Мониторинг имеющегося фонда учебников по количественным и качественным показателям в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования специализированного фонда.
- 2.5.6. Формирование, согласование на педагогическом совете и утверждение распорядительным актом директора МБОУ «ЯС(К)Ш» перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью.

III. Учет специализированного фонда хранилища

- 3.1. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда хранилища.
- 3.2. Пополнение специализированного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездных пожертвований физических и/или юридических лиц.
- 3.3. С целью обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями МБОУ «ЯС(К)Ш» может взаимодействовать с другими образовательными организациями муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.
- 3.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по комплектованию и своевременному пополнению специализированного фонда библиотеки осуществляет директор МБОУ «ЯС(К)Ш».
- 3.5. Учёт специализированного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
- 3.6. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ» или/и электронной/карточкой базе данных школьного хранилища.
- 3.7. Процесс учета специализированного фонда включает следующие этапы: прием учебников, штемпельное, регистрацию поступления, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.8. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей МБОУ «ЯС(К)Ш».
- 3.9. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных хранилища и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 3.10. Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно.
- КСУ состоит из трех частей:
- Часть 1.* Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного

документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях продолжается из года в год (сквозная нумерация).

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- Общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму.
- Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму.
- Общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму. Количество и стоимость изданий, записанных в КСУ, должны соответствовать данным бухгалтерии.

3.11. Учет поступления учебников в специализированный фонд:

3.11.1. На каждое наименование поступивших документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

3.11.2. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- Проставление на каждом документе штампа библиотеки. Требования к штампу с наименованием МБОУ «ЯС(К)Ш»: прямоугольная форма, размер — не больше чем 1,5 см;
- Прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется самим пользователем при получении учебника.

3.12. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате хранилища, в том числе в электронной базе данных.

3.13. Учет выбытия документов из фонд хранилища:

3.13.1. Процесс исключения документов из фонда хранилища осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 (с изменениями и дополнениями).

3.13.2. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность.

3.13.3. Исключение документов проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

3.13.4. Выбытие документов фонда хранилища производится в результате их списания комиссией, созданной директором МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.13.5. Списание учебников проводится не реже одного раза в 3 года.

3.13.6. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.13.7. Один экземпляр акта находится в хранилище, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «ЯС(К)Ш» указанной в акте стоимости учебников.

3.13.8. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.13.9. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет МБОУ «ЯС(К)Ш».

3.13.10. Выбытие учебников из фонда хранилища оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.13.11. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

3.13.12. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

3.13.13. Хранение списанных учебников вместе с действующими, запрещается.

3.13.14. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Учет итогов движения библиотечного фонда:

- 3.14.1. Итоги движения фондов подводятся в КСУ библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.
- 3.14.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.
- 3.14.3. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.
- 3.15. Делопроизводство в организации учета фонда хранилища:
- 3.15.1. Организация работы с документами по учету фонда хранилища осуществляется по правилам ведения делопроизводства в МБОУ «ЯС(К)Ш».
- 3.15.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 3.15.3. Постоянно, до ликвидации хранилища, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).
- 3.15.4. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:
- Сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) — 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов — 3 года;
- Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен — 3 года;
- Акты на списание книг и периодических изданий — 10 лет.
- 3.15.5. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 3.15.6. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов фонда хранилища.
16. Основные требования, предъявляемые к учету специализированного фонда:
- 3.16.1. полнота и достоверность учетной информации;
- 3.16.2. оперативность;
- 3.16.3. документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда.

IV. Проверка наличия документов фонда хранилища

- 4.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:
- 4.1.1. при смене материально ответственного лица;
- 4.1.2. при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- 4.1.3. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4.1.4. при передаче фонда хранилища или его части в аренду;
- 4.1.5. при реорганизации или ликвидации хранилища.
- 4.2. Для проведения проверок директором МБОУ «ЯС(К)Ш» назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.
- 4.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.
- 4.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов специализированного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:
- 4.4.1. Документов специализированного фонда по данным учета;
- 4.4.2. документов, имеющих в наличии;
- 4.4.3. документов, отсутствующих в фонде хранилища по неустановленной причине.
- 4.5. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.
- 4.6. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором МБОУ

«ЯС(К)Ш».

4.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок пользования специализированным фондом хранилища

5.1. Всем категориям обучающихся МБОУ «ЯС(К)Ш», в том числе детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

5.2. МБОУ «ЯС(К)Ш» бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с действующим ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.3. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся МБОУ «ЯС(К)Ш» в личное пользование по одному комплекту.

5.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно (в том числе — при оказании платных образовательных услуг).

5.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология/труды, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

5.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагога МБОУ «ЯС(К)Ш» приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.8. Библиотечный фонд МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова» ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

VI. Порядок выдачи и возврата учебников

6.1. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

6.2. Учебники, рассчитанные на обучение по предмету в течение двух и более лет, выдаются обучающимся на весь период изучения данного предмета.

6.3. Обучающиеся 1-9-х получают учебники на следующий учебный год в конце августа текущего года при отсутствии задолженности книг из фондов хранилища.

6.4. Выдача комплектов учебников и пособий производится библиотекарем классному руководителю и фиксируется в формуляре педагога.

6.5. Классный руководитель выдает комплекты учебников и учебные пособия обучающемуся или его родителям (законным представителям).

6.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

6.7. Классные руководители 1-9-х классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками ежегодно в начале учебного года (сентябрь).

6.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

6.9. При отчислении из МБОУ «ЯС(К)Ш» обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование.

6.10. Обучающиеся выпускных классов (9-е классы) перед получением документа об образовании

обязаны полностью рассчитаться с хранилищем.

6.11. В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

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

VII. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

7.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2. Хранение учебников в хранилище осуществляется согласно действующим в МБОУ «ЯС(К)Ш» инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря и заместителя руководителя МБОУ «ЯС(К)Ш» по административно-хозяйственной части.

7.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся комплектом учебников. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

VIII. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда хранилища бесплатно.

8.2. Учебники выдаются обучающимся без права передачи и продажи. Возврат учебников в библиотеку гарантируется родителями (законными представителями).

8.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд библиотек общеобразовательных учреждений городского округа Ялта Республики Крым.

8.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда хранилища: учебный год, фамилия, имя, класс.

8.5. Учебник должен иметь дополнительную плотную съёмную обложку.

8.6. Категорически запрещается производить с учебником следующие действия:

- делать пометки, подчёркивания, штрихование на страницах и книжных блоках;
- писать, рисовать, загибать и вырывать страницы;
- оклеивать ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца;
- использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластик и прочее).

8.7. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8.8. Учебники должны возвращаться в хранилище в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.9. Выпускники 9-х классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения документа об образовании).

8.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личного дела.

8.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

8.12. Ответственность за сохранность полученных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

IX. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

9.1. 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).

9.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в библиотеку в отличном

состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

9.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

9.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета вместе его соединения с блоком.

9.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

9.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

Х. Ответственность участников образовательной деятельности

10.1. Директор МБОУ «ЯС(К)Ш» несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению специализированного фонда учебниками, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2. Заместители директора по УВР МБОУ «ЯС(К)Ш» определяет потребность МБОУ «ЯС(К)Ш» в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным МБОУ «ЯС(К)Ш», совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в хранилище.

10.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся МБОУ «ЯС(К)Ш», за организацию работы хранилища по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность специализированного фонда хранилища.

10.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу (при необходимости).

10.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических.

Х. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству МБОУ «ЯС(К)Ш».

11.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.