

Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» имени Ивана Естехина  
(ПМАОУ «СОШ №5»)  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Принято с учётом мнения  
Представительного органа работников –  
первичной профсоюзной организации  
ПМАОУ «СОШ №5»  
(протокол от 07.11.2025 №5  
Рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол от 07.11.2025 года №3/1)

Утверждено приказом  
ПМАОУ «СОШ №5»  
от 07.11.2025 года №257

## **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 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 педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом, родители (законные представители) обкучающихся. 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 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 педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

### 3.3. Педагог-библиотекарь

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

- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 3.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240762

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026