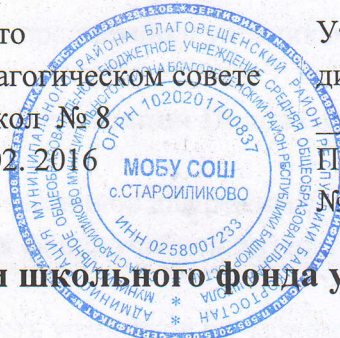


Согласовано
родительским комитетом:
протокол № 3 от 24.02.2016,
советом учащихся:
протокол №3 от 24.02.2016

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 8
от 25.02.2016

Утверждаю
директор
Гайсина Э.А.
Приказ от 25.02.2016г.
№ 21/2



Положение о сохранности школьного фонда учебников.

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 и в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20 ноября 2015 года №1346 «Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания образовательных организаций муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».
- 1.2. Направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников в МОБУ СОШ с. Староиликово (далее – Школа)
- 1.3. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» №2488 от 24.08.2000г. (Приложение №1 к приказу №2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение №2 к приказу 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы №79 от 23.05.1978г.
- 1.4. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.5. 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 директора Школы и ответственного за библиотеку.
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители (законные представители) учащихся, учащиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт книг.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования учебниками.
- 2.6. В случае поступления учащегося в Школу в начале или в течение учебного года, обеспечение его учебниками возможно при наличии их в фонде школьной библиотеки или фонде других библиотек района. В случае невозможности обеспечения его учебниками, родители ответственность берут на себя.

2.7. Учителя начальных классов, учителя-предметники учебниками из фонда школьной библиотеки не обеспечиваются.

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. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году

- классные руководители получают учебники из фонда библиотеки строго по графику

- готовят сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись.

Копию ведомости передают ответственному за библиотеку;

- пересчитывают учебники по количеству;

- сравнивают наименования учебников с программно-методическим обеспечением учебного плана;

- сверяют год издания учебника с выданными по списку (претензии предъявляются в течение трех дней);

- проводят совместно с учащимися осмотр полученной литературы и записывают замечания по каждому учебнику;

- назначают «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение учебного года.

3.2.2. Организуют своевременный возврат учебников в библиотеку

- сдача учебников происходит по графику, утвержденному директором Школы;

- учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс и персональным формулярам;

3.2.3. Классные руководители своевременно информируют ответственного за библиотеку о выбытии учащегося из школы.

3.3. Ответственный за выдачу документов выбывающих учащихся

3.3.1. Контролирует возврат литературы в библиотеку (через обходной лист).

3.4. Учителя-предметники (постоянно, в течение года) контролируют присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам.

3.4. Ответственный за библиотеку

3.4.1. Несет ответственность за комплектование, учет и сохранность учебников.

3.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с учащимися (в учебном процессе).

3.4.3. Ведет учет поступившей литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

3.4.5. Примет в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.4.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях.

3.4.7. Проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды по проверке состояния учебников.

4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

4.1. Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

4.2. Возмещать в соответствии с Правилами пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы.

5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

5.2. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

- не бросать учебники, не подвергать их деформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради ит. п.

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;

- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях, рюкзаках);

- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

- не работать с учебниками грязными руками.

5.3. При получении учебника из фонда библиотеки:

5.3.1. необходимо надеть прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений, заполнить паспорт, указав свою фамилию, учебный год и оценку на начало учебного года;

5.3.2. убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (подклейка) производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, приклеить прозрачным скотчем;

- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке);

- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

5.3.3. если учебник не подлежит ремонту, то обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах, так как в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;

5.3.4. учащемуся необходимо расписаться в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: учащиеся 1-4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители);

5.3.5. возвращать учебники в школьную библиотеку необходимо

- классным руководителям в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года утверждается приказом директора Школы);

- учебники, использованные в учебном процессе 2-4 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные;

5.3.6. заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

5.3.7. учащийся, не сдавший учебники за текущий учебный год, не получает комплект учебников на следующий учебный год.