

Утверждено:

Приказ № 89,0
от 28.08.2017г.
Директор школы /Губайдуллина Г.А.

Положение о сохранности учебников

1. Общие положения.

Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г. (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 23.05.1978г.

Региональной программой модернизации образования 100% обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с Федеральными перечнями.

Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

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

Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и библиотекаря.

Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут пользователи (преподаватели и обучающиеся). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

3. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы:

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

Классные руководители:

- Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

Библиотекарь:

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- Ведёт учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Ведёт 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 читателей.

4. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования. Учебники в целлофанированной обложке (мягкая) до 2-х лет, учебники в твердом переплете до 5-ти лет.

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать **закладку** в учебник из ткани или бумаги.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Учащийся, не выполняющий требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

5. Система обеспечения учебной литературой.

Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.

За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.