



ПРИНЯТО
на педагогическом совете лицея
Протокол №1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Естественно-научный лицей №95»

Г.М. Багавиева

Приказ № 9 от 29.08.2024г.

Положение о сохранности школьных учебников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани

1. Общие положения

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

Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.2. Учет, порядок пользования 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»); Положением «О выдаче, порядке использования и обеспечении сохранности школьных учебников».

1.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

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

1.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

2.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется распиской или в тетради учета выдачи учебников.

Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря с классным руководителем

2.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.3. Прием (возврат) производится учителями 1 – 11 классов. Классный руководитель обязан обеспечить сбор учеников у учеников для сдачи в библиотеку в соответствии с графиком.

2.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Выдача необходимых учебников на летний период не производится.

2.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

2.6. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

2.7. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

3. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

3.1. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки на специальном бланке «Паспорте учебника».

3.2. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

3.3. Учебник должен иметь закладку, чтобы избежать длительного перелистывания и поиска нужных страниц.

3.4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, мочить жидкостями, совершать иные действия, которые приводят к ухудшению его внешнего вида и т.д.

3.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их или заменять по согласованию с библиотекой.

3.6. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

3.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).

3.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.9. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

3.10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

3.11. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители / законные представители.

3.12. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет руководитель образовательного учреждения и заведующая школьной библиотекой.

4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем (заведующей библиотекой).

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

4.8. Если полученный учащимся учебник находится в плохом состоянии и не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить в журнале о его ветхости. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на учащегося.

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

4.10. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения, намокания и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).

При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, с незначительными повреждениями: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 3-4 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.


Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой.

4.11. В случае потери или порчи учебника, родители учащегося / лица их заменяющие/ должны заменить утерянный или непригодный для использования учебник на новый, равнозначный испорченному или утерянному.

Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Лист согласования к документу № 6 от 21.10.2024
Инициатор согласования: Мингазова А.Р. Специалист по кадрам
Согласование инициировано: 21.10.2024 12:39

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|----------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Багавиева Г.М. | |  Подписано 21.10.2024 - 13:15 | - |