

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением
английского языка

Директор МБОУ СОШ № 7

Е.В. Хавченко



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

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 директора МБОУ СОШ №7 и заведующего библиотекой.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учителя и обучающиеся, пользующиеся этим фондом. 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 МБОУ СОШ № 7 координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения; обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2 Классные руководители своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы; контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку, сообщают зав. Библиотекой о недостающих учебниках

3.3. Заведующий библиотекой:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- 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;
- ведет 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.

3.4 Заместитель директора по УВР определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программ обучения, выбранной учителями – предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4. Меры по сохранности фонда учебников.

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки, администрация школы.

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

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

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

4.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

4.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

- 4.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 4.9. 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.
- 4.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 4.11. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 4.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- 4.13. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 4.14. В случае порчи или утери учащимися учебников родители обязаны возместить их новыми или равноценными за счет собственных ресурсов.

5. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- 5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.
- 5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- 5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.8. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотеки.