

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №27»
а.Новая Адыгея
М.А.Галамова
«30» _____ 2019 г.



Положение о сохранности учебников в МБОУ «СШ №27» а.Новая Адыгея

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 24.08.2000 г. (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.

Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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

1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

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

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

1.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на заведующего библиотекой и директора школы,.

1.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим

законодательством.

2. 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 зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

Заведующий библиотекой:

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение.

• 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. Меры по сохранности фонда учебников

3.1 Формирование библиотечного фонда учебников, осуществляется на бюджетные средства, срок использования учебников – 5 лет, при этом принимается во внимание физический износ книги.

3.2. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет заведующий школьной библиотекой.

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

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

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

4. Система обеспечения учебной литературой:

4.1. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года строго по графику. Учебники выдаются только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4.2. Прием учебников производится в конце учебного года (май) по графику, учебники сдает классный руководитель.

4.3. За полученные учебники ученики (5-8 кл.) расписываются в ведомости у классного руководителя, за учебники для учеников 1-4 кл. расписываются родители. Копии ведомостей классные руководители предоставляют заведующему библиотекой.

4.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

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

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