



Утверждаю

Директор

МОБУ гимназии № 1

г. Благовещенска

И.Р.Жданова

Приказ №

022

от «01»

02

2016 г.

Положение о сохранности школьного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О сохранности школьного фонда учебников» (далее – Положение) разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 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 МОБУ гимназии № 1 г. Благовещенска (далее – Учреждение).

1.3. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 (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» от 23.05.1978г. №79.

1.4 Фонд учебников Учреждения располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.5. Хранение учебников в Учреждении 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 руководителя Учреждения и зав. библиотекой (библиотекаря)

2.4. Ответственность за состояние и сохранность полученных учебников в Учреждении в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт книг.

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

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

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Руководитель Учреждения:

- координирует деятельность всех участников при реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители:

- несут ответственность за сохранность учебников в учебном году;
- получают учебники из фонда библиотеки строго по графику;
- готовят сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись, копию ведомости передают зав. библиотекой;
- проводят совместно с учащимися осмотр полученной литературы и записывают замечания по каждому учебнику;
- назначают «библиотечный» сектор для проверки целостности и состояния учебников в течение учебного года.
- в конце учебного года организуют своевременный возврат учебников в библиотеку;
- сдача учебников происходит по графику, утвержденному руководителем учреждения;
- учебники сдаются согласно записи в «Журнале выдачи учебников» на каждый класс и персональным формулярам;
- классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из Учреждения;

3.3. Документовед Учреждения, ответственный за выдачу документов выбывающих учащихся контролирует возврат литературы в библиотеку (через обходной лист).

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

3.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, учет и сохранность учебников;
- 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 течение учебного года;
- ведет учет поступившей литературы и списание по установленной для школьных библиотек форме (Приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 (Приложение №1 к приказу №2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их об ответственности по сохранности учебной литературы и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

- 3
- проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды по проверке состояния учебников;
 - по приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях.

3.6. Обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- следить за сохранностью полученных их детьми учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);
- возмещать ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы в рамках действующего законодательства.

3.7. Обязанности учащихся

Учащиеся Учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой;
- 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, ранцах);
- 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;
- необходимо надеть прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- подписать учебник (указать фамилию, имя, класс и учебный год);
- убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом классного руководителя и библиотекаря в течение трёх дней после получения учебников, в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются;
- при необходимости 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;
- учащиеся Учреждения расписываются в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: учащиеся 1-4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители);