

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ г. ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
(МБОУ г. Иркутска СОШ № 46)
ул.Аносова, 2, г. Иркутск, телефон\факс 46-24-84,
e-mail: school46irkutsk@vandex.ru**

ПРИНЯТО

Советом Школы
от 26.10.2015 Протокол № 1
Председатель Совета
И.Г. Аксаментов
«26» Октябрь 2015г

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим Советом Школы
от 26.10.2015 Протокол № 1
Председатель Педсовета
И.Г. Аксаментов
«26» Октябрь 2015г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом
от 27.10.2015 № 01-10-90/4
Директор МБОУ
г.Иркутска СОШ № 46
И.Г. Аксаментов
«27» Октябрь 2015г

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 24.08.2000 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 директора школы, заведующего библиотекой.
- 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:

- Организуют 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. Меры по сохранности фонда учебников

3.1. 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.

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

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

3.12. 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. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, на сайте школы.

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

4.3. Выдача учебников осуществляется:

4.3.1. 9-м, 11-м классам индивидуально в конце учебного года или перед началом учебного года строго по графику, учащиеся подписывают обходные листы.

4.3.2. Учителям 1-4-х классов и классным руководителям 5-9-х, 10-11-х классов в конце учебного года или перед началом учебного года строго по графику.

Учебники выдаются только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4.4. Прием учебников производится:

4.4.1. Учителями 1-4-х классов и ведущим библиотекарем. За полученные учебники несет ответственность классный руководитель.

4.4.2. Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями 5-8-х классов. Классные руководители обязаны обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

4.4.3. Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями 9-11-х классов индивидуально.

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

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

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

4.8. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой и ведущим библиотекарем