

ПРИНЯТО  
Собрание трудового  
коллектива  
Протокол № 10  
13.06.2011.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
собрания  
Бимбирова С.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О сохранности школьного фонда учебников МБОУ «СОШ №4» г. Элисты

#### 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.

1.3. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда библиотеки.

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 руководителя МБОУ «СОШ №4» и заведующую школьной библиотекой.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников течение учебного года несут классные руководители, учителя - предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости осуществляют ремонт.

2.5. В случае утери и порче учебника родители (лица, заменяющие их) возмещают нанесенный ущерб, в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой (в случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости издания по оценке библиотеки).

#### 3. Границы компетентности участников реализации Положения

##### 3.1. Директор школы

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

##### 3.2. Классные руководители и учителя предметники

3.2.1. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году

- Учителя-предметники (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);
- Классные руководители для получения учебников из фонда библиотеки учебной литературы:

- пересчитывают учебники по количеству;

- сравнивают наименования учебников с учебным планом;

- назначают «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение учебного года.

3.2.2. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.3. Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

### **3.3. Ответственный (секретарь школы) за выдачу документов выбывающим ученикам**

3.3.1. Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

### **3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)**

3.4.1. Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

3.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников непосредственно классным руководителям (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте, индивидуально учащимся (в учебном процессе).

3.4.3. Ведёт учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.4.4. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.4.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

3.4.7. Проводит совместно с активистами Совета библиотеки рейды (два раза в полугодие) по проверке состояния учебников.

### **4. Родители учащихся, как законные представители обязаны:**

4.1. следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

4.2. возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

(Основание: Закон «О библиотечном деле» Российская Федерация, Федеральный закон «О библиотечном деле» принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года,

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек:

1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.

4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители или лица заменяющие их, оплачивают его стоимость, в соответствии и с действующим законодательством (письмо Гособразования «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988г. № 115-106/14).

### **5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.п.;
  - не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой; (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом);
  - дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- 5.2. Бережно относиться к произведениям печати: в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, которая защитит его от повреждений и загрязнений;
- 5.3. При получении учебников из фонда библиотеки:
- 5.3.1. Убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:
- ремонт (клейка) учебников производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем при необходимости проклеить прозрачным скотчем;
  - разорванные или оторванные листы, потертые углы, поврежденный корешок книги проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон;
- 5.3.2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 5.4. Возвращать учебники в школьную библиотеку:
- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса вывешивается за неделю, если время для сдачи не подходит по какой-то причине, то сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);
  - при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте, то библиотекаря);
  - новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии; если новый учебник поврежден, то ученик обязан возместить школе такой же новый учебник (если нет такого же учебника, то можно купить другой учебник, который в данный момент больше всего нужен школе).
  - учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем состоянии;
  - учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.
- 5.5. Заменять учебники школьной библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными им учебниками, в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой;
- 5.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

#### **Положение о выдаче школьных учебников МБОУ «СОШ №4»**

##### **Порядок выдачи учебников:**

1. Школьный библиотекарь выдает учебники в июне месяце классному руководителю, фиксирует в журнале учета выдачи учебной литературы под подпись. Журнал выдачи учебной литературы заводится в 1 классе и ведется до тех пор, пока существует класс.
2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.

3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя.
4. В исключительных случаях учащиеся с 1 по 9 класс (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря. Также ученики 10 и 11 класса получают учебники лично у библиотекаря.
5. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
9. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров (задачники по физике, химии, шахматы), на дом не выдаются, а выдаются на кабинет. Запись фиксируется в журнале учёта выдачи учебной литературы на кабинет под подпись.
10. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 2 раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды, сведения о результатах рейда отображаются в справке, которая доводится до сведения директора.
11. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.