



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №1»

Н.Г. Лавриненко

Пр. № 10 а от 30.01.2017

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.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

- Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя МБОУ «Гимназия №1», заведующего библиотекой и библиотекарей.
- 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.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор гимназии

1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

Классные руководители

1. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из гимназии.
2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

Заведующий библиотекой, библиотекари

1. Организуют работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
2. Ведут учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивают правильное хранение и несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
3. Ведут работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

4. Меры по сохранности фонда учебников

- 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.
- Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки.
- Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
- В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуются сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
- Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 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.

- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

5. Система обеспечения учебной литературой

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе гимназии.
2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором гимназии.
3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.