

Утверждаю
Директор  Субботина Т.С.

Приказ

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от 24.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ

о сохранности школьного фонда учебников Шалакушской С Ш

Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012. № 273 ФЗ

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 располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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 ОУ и библиотекаря.

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

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой. В случае утраты или порчи учебников, обязаны возместить их равноценными по содержанию и стоимости по оценке библиотеки.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы

3.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.4. Классные руководители и учителя предметники

3. 5. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году

- учителя-предметники (постоянно контролируют в течение учебного года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);
- классные руководители получают учебники из фонда учебной литературы:
- заполняют сводную ведомость получения учебников обучающимися под роспись и сдают ее в библиотеку до окончания учебного года;
- пересчитывают учебники по количеству,
- проводят совместно с обучающимися осмотр полученной литературы, заполняют паспорт на каждый учебник, записывают замечания по каждому учебнику;
- все претензии по учебникам принимаются до 15 сентября
- совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников
- назначает «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение учебного года
- классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы и возврат учебников в библиотеку
- организуют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.
- в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка в ведомость за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

3.6. Ответственный (секретарь – делопроизводитель) за выдачу документов выбывающих (учащихся)

- контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)

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

3.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников классным руководителям и индивидуально учащимся (в учебном процессе.)

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

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

3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащихся.

3. 6. Проводит совместно с педагогом – организатором и представителями родительского комитета школы рейды (четыре раза в год – 14 ноября, 14 января, 14 апреля, 25 мая) по проверке состояния учебников.

4. Родители обучающихся 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.

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

5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

5.1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

5.3. Взамен утерянных или испорченных учебников они заменяются равноценными или взимается стоимость учебника.

5.4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (лица заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством. (письмо гособразования о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник. От 3 августа 1988г. № 115-106/14).

5.5. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

5.6. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой

- заполнить паспорт в каждом учебнике

- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);

- 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 – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

6. При получении документов из фонда учебников:

6. 1. Убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится только 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 проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. 2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

6. 3. Расписаться в сводной ведомости выдачи учебников за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1—2 классов)

7. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки по графику сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

- при выбытии раньше срока обучения – возвращают учебники классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте сдают учебники библиотекарю);

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные более 3 лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

7.1. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.2. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

7.3. Выпускники 9, 11 класса рассчитывается с библиотекой по обходному листу