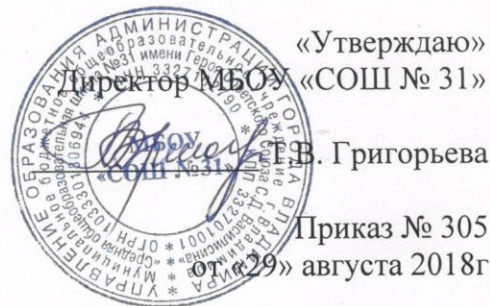


«Принято»

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 31»
Протокол № 7
от «22» июня 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 31
имени Героя Советского Союза С.Д. Василисина»

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») и «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. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

2.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя не позднее 1 сентября.

2.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах.

2.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

2.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.7. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР, курирующего работу библиотеки.

2.8. С правилами (Приложение №1) пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

3.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

3.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОО и библиотекаря.

3.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Законом о библиотечном деле (статья 9) и Уставом школы (пункт 5.20)

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

4.2. Классные руководители

4.2.1. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

4.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

4.3. Библиотекарь

4.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

4.3.2. 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.

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

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

Приложение №1

Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).

9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся так их родители.
13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.