

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2
им. К.К. Рокоссовского
_____В.В. Носков

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности школьного фонда учебников и учебных пособий
МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского города Кропоткина
МО Кавказский район

Настоящее положение разработано в полном соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и направлено на обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 имени К.К. Рокоссовского города Кропоткина МО Кавказский район (далее МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского)

Актуальность его разработки обусловлена нижеследующими причинами:

- обеспечение учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется **за счет расходов самой организации**, осуществляющей образовательную деятельность;
- они **бесплатно** предоставляются участникам образовательных отношений в пользование на время получения образования;
- нормативно-правовыми актами **отменён срок окончания использования учебников и учебных пособий.**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского.
- 1.2 Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяются «Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского» и «Правилами пользования библиотекой», утверждёнными руководителем образовательной организации.
- 1.3 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

Порядок его выдачи.

- 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 директора МБОУ СОШ №2 им. К.К. Рокоссовского и заведующую биб-

лиотекой.

- 2.4. **В начальной школе** все учебники на класс получает его классный руководитель. Он же при получении просчитывает количество получаемых учебников и оставляет свою роспись в учётном документе школьной библиотеки. В период возврата учебники также просчитываются, делается запись о полном возврате, утере, задолженности. Запись удостоверяется росписями заведующей школьной библиотекой и классным руководителем.
- 2.5. **В основной и старшей школе** все учебники на класс получает его классный руководитель. Он же при получении просчитывает количество получаемых учебников и оставляет свою роспись в учётном документе школьной библиотеки. **Далее, у классного руководителя, учебники получают лично сами учащиеся, могут получать родители или лица их замещающиеся.** За каждый получаемый учебник делается роспись в учётном документе школьной библиотеки.
- 2.6. В период возврата учебники также просчитываются, делается запись о полном возврате, утере, задолженности. Запись удостоверяется росписями заведующей школьной библиотекой и классным руководителем.
- 2.7. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут:
- **в 1- 4-х классах** – классные руководители начальных классов, учащиеся и их родители (или лица их заменяющие).
 - **в 5- 11 классах** - учащиеся и их родители (или лица их заменяющие).
- При необходимости ремонт учебников организовывается и осуществляется всеми участниками образовательных отношений.
- 2.7. В случае утери или порчи учебника, родители (или лица их заменяющие) **обязаны возместить его равноценным по содержанию и стоимости** (по оценке сотрудника библиотеки).

3. Границы ответственности участников образовательных отношений.

3.1. Директор школы:

- 3.1.1. Координирует деятельность всех участников образовательных отношений для реализации данного Положения.
- 3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей школьной библиотекой определяют потребность школы в учебниках, соответствующих учебному плану школы.

3.3. Заведующая библиотекой:

- 3.3.3 Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 3.3.4 организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу на класс и приём в начальной школе, и индивидуальную выдачу и приём учебников от учащихся в основной и старшей школе;
- 3.3.5 ведет учёт поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет

материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- 3.3.6 ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- 3.3.7 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- 3.3.8 проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

3.4 Классные руководители оперативно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы; контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку; на родительских собраниях информируют о бережном использовании учебников и их своевременном возврате.

3.5. Ответственный за выдачу документов выбывающим учащимся контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

4. Родители обучающихся (или лица их заменяющие) как законные представители обязаны:

- 4.1. следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы, возврат в конце учебного года);
- 4.2. возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной библиотеки (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося. (Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле").

5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

- 5.1. Соблюдать следующие правила бережного пользования школьными учебниками и учебной литературой:
 - 5.1.1 в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
 - 5.1.2 запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
 - 5.1.3 запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
 - 5.1.4 запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - 5.1.5 не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
 - 5.1.6 не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
 - 5.1.7 беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
 - 5.1.8 дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
 - 5.1.9 не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний;

ний.

5.2. При получении учебников:

- 5.2.1. убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта;
- 5.2.2. подписать учебник в соответствующей таблице;
- 5.2.3. ремонт учебника (клейка) 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;
- 5.2.4. разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 5.2.5. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку в течение 3-х дней после получения для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается полностью на обучающегося.
- 5.3. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 5.4. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
- 5.5. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки. Обязанности по обеспечению их учебниками будут возложены на родителей.
- 5.6. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости издания или замены непригодного для пользования учебника – новым, равнозначным.