

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Назиевская СОШ»»

Согласовано: УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
Л.Д. Зуева  
Приказ № \_\_\_\_ от 2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сохранности школьных учебников**

## **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 педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. 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.

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**

3.2.1. Своевременно информируют педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

#### **3.3. Библиотекарь**

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

3.3.2. 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.

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

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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Назиевская СОШ»»

Согласовано: УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Л.Д. Зуева  
Приказ № \_\_\_\_ от 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ**

## **I. Общие положения.**

1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке «МКОУ Назиевская СОШ», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:**
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. **учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

## **III. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:
  - библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 11 классов;  
( Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен,, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.

#### IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в хорошем состоянии**: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Назиевская СОШ»»

Согласовано: УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
Л.Д. Зуева  
Приказ № \_\_\_\_ от 2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рейде по сохранности школьных учебников**

**МКОУ «Назиевская СОШ»**

## **Общие положения:**

Настоящее положение о рейде по сохранности школьных учебников разработано на основании «Положения о библиотеке МКОУ «Назиевская СОШ» и «Правил пользования библиотекой МКОУ «Назиевская СОШ»

### **1. Цель:**

Повышение ответственности педагогического коллектива, учащегося и его семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

### **2. Основные положения**

- Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Созданная независимая комиссия, проводит рейд по сохранности учебников среди учащихся 1 – 11 классов.

### **3. Критерии по проверке сохранности учебников**

- Наличие записи о принадлежности учебника к учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Обложки на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, обложек, переплёттов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

### **4. Ответственность за утраченные учебники**

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными библиотекарем МКОУ «Назиевская СОШ» равноценными по стоимости и содержанию.