

Согласованы:  
Председатель ПК  
*Джез* Ребеза Л.И.

Приняты  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол №7 от 07.04.2015.

Утверждены  
Приказом МБОУ  
«Таицкая СОШ»  
№ 40 от 07.04.2015 года  
(приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ о сохранности учебного фонда

Разработано на основании: сборника инструктивно-методических материалов Российской Академии образования от 1993 года «Технология работы школьной библиотеки; Приказа 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», а также «Положения о школьной библиотеке МБОУ «Таицкая СОШ».

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.3. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 1.5. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 1.6. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.

### 2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

**В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебниками, выдаваемыми бесплатно из фонда школьной библиотеки:**

- 2.1. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных экземпляров, и запись производится в читательском формуляре).
- 2.2. При получении учебников учащиеся или их родители (законные представители) расписываются в ведомости за выданный комплект. Выдача учебников производится библиотекарем индивидуально каждому учащемуся в период с 20 августа по 5 сентября. В течение учебного года ответственность за сохранность учебников несут учащиеся и их родители.

2.3. 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 последнего обучающегося.

2.4. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный от школьной библиотеки.

2.5. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную бумажную или синтетическую съемную обложку, которая защищает от повреждений и загрязнений.

2.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Запрещается рисовать в учебнике, делать пометки авторучкой и т.д. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши

2.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

2.8. Сдача учебников производится по графику библиотекаря с 25 мая по 20 июня каждым учащимся индивидуально. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают). Порванные страницы ламинируются, при ремонте используется прозрачный скотч.

2.9. При сдаче учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется в ведомости качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

2.10. В случае порчи или утери учебника обучающимся, родители (законные представители) должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издательство), или заменить другими, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства.

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

2.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.13. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

### **3. Обязанности классных руководителей**

3.1. В начале учебного года классный руководитель 1 –го класса обязан: получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости. Раздать учебники учащимся. Сдают учебники учащиеся 1-го класса индивидуально библиотекаря, согласно ведомости.

3.2. Классные руководители всех классов в начале года проводят беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками. В течение учебного года осуществляют контроль состояния учебников и наличия на них обложек.

3.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком..

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Учителя-предметники обязаны в течение всего учебного года на своих уроках осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников, не препятствовать проведению рейдов по сохранности учебников.

#### **5. Заведующий библиотекой**

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

5.2. 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.

5.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи. В октябре и феврале в составе комиссии по контролю сохранности учебного фонда проводит рейды, по результатам которых составляет протоколы.

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