

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12  
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«30» августа 2019 г. № 79

г. Пятигорск

**о сохранности учебников**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 2

Э.А.Гриднева

« 30 » августа 2019 г.

приказ № 76 от 30.08.2019 г.

«Об утверждении локальных актов  
МБОУ СОШ № 2»

**ПРИНЯТО** педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 2

протокол от 30 августа 2019 г. №1

**1. Общие положения.**

Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.1. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется:

- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г. (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 23.05.1978г.

1.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.**

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

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

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

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

**В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.**

### **3. Границы компетентности участников реализации Положения.**

#### **Директор школы:**

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

#### **Заместитель по УВР:**

- Разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников.
- Совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

#### **Классные руководители 5-11 классов, учителя 1-4 классов, учителя-предметники:**

- Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году.
- Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.
- Классные руководители присутствуют при выдаче учебников и организуют их контроль и возврат в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.
- Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

#### **Заведующий библиотекой, библиотекарь:**

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивают правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

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

## **Родители и обучающиеся**

- Несут ответственность за сохранность учебников как сами учащиеся так и их родители (законные представители).
- При получении учебника в библиотеке или от учителя (1-4 классы) необходимо внимательно его осмотреть, возможные небольшие недочеты устранить самостоятельно. Если обнаружены серьезные недочеты, препятствующие процессу обучения – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недочетах. Претензии принимаются в течение текущего дня, с даты получения учебника, не выходя из школы с учебниками. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и ответственность возлагается на учащегося.
- В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений корешка и углов, а так же загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать **закладку** в учебник из ткани или бумаги.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При утрате или причинении обучающимся невосполнимого вреда учебнику, его родители (законные представители) должны заменить на аналогичный или другой учебник по согласованию с библиотекарем.
- Ремонт учебной литературы производить только клеем ПВА, ПФ, клеем карандашом, ламинированной пленкой.
- При сдаче учебников в библиотеку, обложка учебника должна быть чистой и целой.
- Обучающиеся, систематически не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

## **4. Система обеспечения учебной литературой.**

Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на сайте школы и вывешивается в фойе школы.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы в присутствии классного руководителя.

За полученные учебники учителя (1-4 кл.) и обучающиеся с 5-го класса расписываются в журнале выдачи учебников, которые хранятся в библиотеке.

На первом родительском собрании, в начале учебного года, классные руководители знакомят родителей обучающихся с обязанностями по сохранности учебной литературы под роспись.

**Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются ими такими же.**

В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки или по указанию директора школы.

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.



## Выписка из положения

### «О сохранности учебников»

«Утверждаю»:

Директор МБОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ Гридина Э.А.  
Приказ №\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_ 2019г.

## Правила пользования учебной литературой:

### Родители и обучающиеся

- Несут ответственность за сохранность учебников как сами учащиеся так и их родители (законные представители).
- При получении учебника в библиотеке или от учителя (1-4 классы) необходимо внимательно его осмотреть, возможные небольшие недочеты устранить самостоятельно. Если обнаружены серьезные недочеты, препятствующие процессу обучения – обратится в библиотеку для замены учебника или отметке о недочетах. Претензии принимаются в течение текущего дня, с даты получения учебника, не выходя из школы с учебниками. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и ответственность возлагается на учащегося.
- В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений корешка и углов, а так же загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать **закладку** в учебник из ткани или бумаги.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При утрате или причинении обучающимся невосполнимого вреда учебнику, его родители (законные представители) должны заменить на аналогичный или другой учебник по согласованию с библиотекарем.
- Ремонт учебной литературы производить только клеем ПВА, ПФ, клеем карандашом, ламинированной пленкой.
- При сдаче учебников в библиотеку, обложка учебника должна быть чистой и целой.
- Обучающиеся, систематически не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

