

Принято на заседании
педагогического Совета
МБОУ лицей № 4 им.
профессора Е.А.Котенко г.
Ейска МО Ейский район
Протокол №1 от 29.08.15г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицей № 4
им. профессора Е.А.Котенко
г. Ейска МО Ейский район
«29»августа 2015 г.
Приказ № 183 — ОД от
29.08.15г.



Положение о сохранности учебников МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский р-н

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.; Региональной программой модернизации образования 100% обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с Федеральными перечнями.

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.

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, заведующего библиотекой и библиотекарей.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, 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 лица:

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

3.2. Классные руководители:

- Своевременно информируют зав. библиотекой или сотрудников библиотеки о выбытии учащегося из лица.
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Заведующий библиотекой, библиотекари:

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

4. Меры по сохранности фонда учебников.

4.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования. Учебники в целлофанированной обложке (мягкая) до 2-х лет, учебники в твердом переплете до 5-ти лет.

4.2. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки лица.

4.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

4.4. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

4.5. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

4.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.

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

4.9. 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 учащегося.

4.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

4.12. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе лицея.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором лицея.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости (5-11) или формуляре, которые хранятся в библиотеке, учебники (1-4) классы расписываются классные руководители.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебников проводятся заведующей библиотекой.