

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СОШ № 17
от 07.11.2023 г. № 32 - ОД
Директор _____ О.В. Парамзина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности фонда учебников лица, повышение ответственности педагогического коллектива, учащихся, их родителей (законных представителей) за правильное, рациональное использование учебного фонда, организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», 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»); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», «Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 17», «Правилами пользования школьной библиотекой» (Приказ от 07.11.2023 № 32-ОД).

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 УЧЕБНОГО ФОНДА

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 хищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Директор лица:

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 своевременную выдачу и возврат учебников в школьную библиотеку.

3.2.3. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

3.3. Педагог-библиотекарь:

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

3.3.2. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание, 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 о сохранности, возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащихся, их родителей (законных представителей).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

4.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в актах учета выдачи учебников.

4.2. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, выдаются до 1 сентября.

4.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у педагога-библиотекаря, классный руководитель получает измененную форму выдачи учебников.

4.4. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета со школьной библиотекой.

4.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Классный руководитель, совместно с представителями классного родительского комитета, согласно ведомости выдачи учебников, проверяет наличие учебников и их состояние. Возврат учебников в школьную библиотеку осуществляется в соответствии с графиком в установленные сроки (не позднее 23 мая).

4.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться со школьной библиотекой (по обходному листу).

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

4.8. В целях контроля сохранности учебников учащимися 1 раз в году (ноябрь-декабрь) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителей директора школы.

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 – 5 классов - наличие закладок.

4.9. С правилами пользования учебниками учащихся и их родителей (законных представителей) знакомит классный руководитель, Положение размещается на сайте школы.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами школы, во временное пользование из фонда школьной библиотеки.

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

5.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде школьной библиотеки, не предусмотрены.

5.4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки. Подпись ставится на дополнительной съемной обложке.

5.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать, вырывать страницы и т.д.

5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости ремонтировать, стирать надписи и т.д.

5.8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

5.9. Учебники должны возвращаться в фонд школьной библиотеки в установленные сроки в конце учебного года (не позднее 23 мая).

5.10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой до истечения срока обучения (до получения аттестата).

5.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

5.12. Ответственность за сохранность школьных учебников, выданных во временное пользование, несут учащиеся, их родители (законные представители).

5.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники классному руководителю перед получением документов.

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