

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 66»**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете школы
Протокол № 5 от 09.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 66»


В.И. Подоляко
приказ № 02-ОД/09.01.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности учебной литературы**

1. Общие положения

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

Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (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.

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

Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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 библиотекаря.

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

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

3. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы:

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

Классные руководители:

- Получают в начале учебного года в библиотеке и выдают по ведомости учащимся своего класса учебники на текущий учебный год.

- Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

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.
- Обеспечивает сохранность учебной литературы.

4. Меры по сохранности фонда учебников

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 ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет работник школьной библиотеки.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут сами учащиеся, их родители, а также учителя-предметники, классные руководители.

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

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 шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

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

5. Система обеспечения учебной литературой

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

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

За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости у классного руководителя.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

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

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.