

Утверждаю

Директор МАОУ «Гимназия №1»

О.А. Кузьмин

Приказ № _____ от 01.09.2020



Положение

о сохранности библиотечного фонда

учебников МАОУ «гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников МАОУ «Гимназия №1».

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08. 2000 г. (Приложение №1 к приказу № 2488 «Инструкции об учете библиотечного фонда»; Приложение №2 к приказу №2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»), Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 02. 12. 1994 г., (с изменениями от 07.07..2013г.)

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 библиотечного фонда учебников

2.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего ИБЦ.

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

2.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя – предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающихся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же при необходимости осуществляют ремонт.

2.4. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования ИБЦ (п. 2.5 В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, от обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке ИБЦ),

3. Учет движения фонда учебников

Учет движения фонда учебников в ИБЦ должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию

3.1. Учет выдачи учебников:

3.1.1. Выдача учебников производится по графику, утвержденному приказом директора гимназии.

3.1.2. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год в соответствии с действующими правилами и нормативами обеспечения учебниками обучающимся. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.1.3. Заведующий ИБЦ выдает учебники классным руководителям 1-4 классов под подпись по общему количеству обучающихся в классе. Ведомость о выдаче учебников обучающимся классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ (оригинал) сдается заведующему ИБЦ в 10- дневный срок.

3.1.4. Учебники для использования в образовательном процессе педагогами могут выдаваться из учебного фонда ИБЦ учителями – предметниками на период учебного года только после окончания выдачи учебников обучающимся, при наличии свободных экземпляров, с записью в читательском формуляре, под личную подпись.

3.1.5. Заведующий ИБЦ выдает учебники каждому обучающемуся с 5-11 классы под подпись в ведомости о выдаче учебников учащимся.

3.2. Учет приема учебников в ИБЦ

3.2.1. Сдача учебников в конце учебного года происходит по графику, утвержденному приказом директора гимназии.

3.2.2. Комплект учебников каждый обучающийся сдает в конце учебного года заведующему ИБЦ согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

3.2.3. При выбытии из гимназии заведующий ИБЦ делает отметку в обходном листе (справке – заявлении), о том, что обучающиеся, педагог (или другие работники гимназии) полностью рассчитались с ИБЦ и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

3.2.4. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в ИБЦ оценивает заведующий ИБЦ как материально ответственное лицо.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор гимназии

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы в соответствии с действующими требованиями.

4.2. Классные руководители и учителя предметники

4.2. 1. Несут ответственность за состояние и сохранность учебников в течение всего учебного года.

4.2.2. Совместно с учебным активом классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже одного раза за учебный семестр).

4.2.3. Классные руководители своевременно информируют заведующего ИБЦ о выбытии обучающегося из гимназии и направляют выбывшего ученика в ИБЦ для сдачи учебной литературы.

4.2.4. Классный руководитель контролирует своевременное получение и возврат учебников в ИБЦ.

4.2.5. Перед сдачей учебников в конце учебного года каждый классный руководитель проверяет состояние учебников у обучающихся, напоминает о подготовке их к сдаче.

4.2.6. При переходе обучающегося из одного класса в другой класс параллели классный руководитель обязан проинформировать заведующего ИБЦ о переводе для отметки в соответствующих документах по учету выдачи учебников.

4.3. Заведующий ИБЦ

4.3.1. Несет ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

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

4.3.3. Ведет учет поступившей литературы и списание, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4.3.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

4.3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателя.

4.3.6. Проводит совместно с активом ИБЦ рейды (два раза в учебный год) по проверке сохранности учебников.

5. Родители обучающихся, как законные представители обязаны:

5.1. Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы).

5.2. Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования ИБЦ ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы, так как являются законными представителями обучающихся.

6. Пользователи учебников и учебной литературы ИБЦ обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не бросать учебники, не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.п.
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, в отдаленном от источников огня и влаги;
- не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

6.3. При получении документов из фонда учебников:

6.3.1. Убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и заведующего ИБЦ, принять меры для ремонта;

- ремонт учебника производится клеем ПВА и бумагой, при необходимости проклеить прозрачной клейкой лентой. Ремонт производится аккуратно. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

6.3.2. Расписаться в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1-4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители).

6.4. Возвращать документы в ИБЦ гимназии:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса);
- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии, аккуратно подклеенные;

- 6.5. Заменять учебники ИБЦ гимназии в случае их утраты или порчи им равноценными.

6.6. Полностью рассчитаться с ИБЦ гимназии по окончании учебного года.