

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 4
от «11» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
Кислякова Е.Н.
Приказ № 150 от «13» ноября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

1. Общие положения

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

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 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; 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.

1.3. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

2.1 Учебники выдаются в начале учебного года каждому обучающемуся индивидуально; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;

2.2 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно – резервного фонда до 20 сентября.

2.3 Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой:

1. В случае порчи и утери учебников возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
2. Если родители по уважительной причине не могут возместить ущерб до начала учебного года, то на основании заявления им дается возможность приобрести учебники до указанного срока, в случае

невыполнения взятых обязательств школа имеет право изъять выданные учебники и не выдавать учебники на следующий учебный год.

2.4 В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

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

2.6 В целях контроля за сохранностью учебников 1 раз в год проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора школы по УВР.

2.7. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы и на информационном стенде библиотеки.

3. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

3.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

3.2 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

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

3.4. Учащиеся должны приобрести съемную обложку для каждого учебника.

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

3.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

3.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

3.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

3.9. Выпускники (9 и 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

3.11. 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.

3.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители.

3.13. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

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

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

3.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы:

1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

4.2. Классные руководители:

1. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

4.3. Заведующий библиотекой

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

2. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по

установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

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

ПРАВИЛА

о порядке выдачи и хранения учебников фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящие положения направлены на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Минобрнауки РФ от 24.05.2006 г. «Об утверждении Порядка хранения библиотечных фондов образовательных учреждений» № 2458 от 24.05.2006 г. и Приказом № 1 к приказу № 2458 «Инструкция об учете библиотечного фонда», Приложением № 2 к приказу № 2458 «Методические рекомендации по формированию «Инструкция об учете библиотечного фонда», «Инструкция об организации и обновлении библиотечных фондов учебных учреждений», порядке их репозиционности и мерах по обеспечению сохранности литературы» от 23.05.1978 г.

1.3. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

2.1. Учебники выдаются в начале учебного года как детям, так и обучающимся индивидуальным фактом выдачи, фиксируемая в тетрадь учета выдачи учебников.

2.2. Учебники выдаются в форме библиотечки школы начиная с 1 сентября, прилагаются к библиотечному (резервному) фонду до 30 сентября.

2.3. Работники библиотечки обязаны содержать выдачу учебников обучающимся при наличии законченности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотечкой.

1. В случае порчи и утери учебников возместить их стоимость или компенсировать по согласованию с заведующей библиотечкой.

2. Если родители по уважительной причине не могут возместить ущерб до начала учебного года, то на основании заявления им дается возможность приобрести учебники до указанного срока, в случае