**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сохранности школьных учебников**

**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 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. 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 МАОУ и заведующего библиотекой.

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 школы

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 зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

**3.3. Заведующий библиотекой**

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

3.3.2. Ведет учет поступившей учебной литературы и её списание (по

установленной для школьных библиотек форме), 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 об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи и сохранности учебного фонда**

**1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-9 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.

1.3 Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

1.4 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.5 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

1.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

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

1.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (сентябрь, январь) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

1.9 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

**2. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

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

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

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

4. Учащиеся должны подписывать карандашом (фамилия, класс) каждый учебник, полученный из фонда библиотеки.

5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

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

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

10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

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

12. 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.

13. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

14. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,**

**О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ**

**I. Общие положения.**

1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников¸

порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

**II. Обязанности школьного коллектива.**

1.Директор школы отвечает за организацию работы по

своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих

программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности

учебников.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:

• осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

• участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

• следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5.Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

**III. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

 3. Выдача учебников осуществляется:

• библиотечным работником ученикам 10 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года;

• учителями 1 – 4 классов и классными руководителями ученикам 5 – 9 классов в конце или перед началом учебного года;

• после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же.

**IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности**

**учебников.**

1.Ученики 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 и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рейде по сохранности школьных учебников**

**Общие положения:**

 Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

 Настоящее положение о рейде по сохранности школьных учебников разработано на основании «Положения о библиотеке» и «Правил пользования библиотекой».

**1. Цель:**

 Повышение ответственности педагогического коллектива, учащегося и его семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

**2. Основные положения**

• Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 классов, педагогам и учащимся 5 – 9 классов.

• За полученные учебники учащиеся 5 – 9 классов расписываются в ведомости, которая хранится у классного руководителя, а копия передается в библиотеку.

• На последней странице учебника учащиеся пишут свою фамилию, имя, класс, учебный год.

• Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

• Созданная независимая комиссия не менее чем один раз в год, проводит рейд по сохранности учебников среди учащихся 1 – 11 классов.

**3. 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, переплётов в учебниках);

• Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

**4. Ответственность за утраченные учебники**

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными заведующим библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.