

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 112

Р.С. Соколов
Протокол № 1 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ № 112

Е.А. Кузьменко
Приказ от 13.01.2025 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников МБОУ СОШ № 112.

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 МБОУ СОШ № 112 и библиотекарей.

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

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и п. 2.8 Правил пользования библиотекой.

2.6 Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

• Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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). Не бросать учебники, не подвергать их трансформации. Не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п. Беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях). Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, 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.

- 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.

- 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).

- 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.

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

- Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

- При получении учебника в библиотеке в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Директор школы:

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

- Отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Классные руководители и учителя предметники несут ответственность за сохранность учебников постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам.

3.3. Классные руководители:

- Сверяют сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса, для получения учебников из фонда учебной литературы.

- Пересчитывают учебники по количеству, сравнивают наименования учебников с учебным паном, сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течение трех дней).

- Своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

- Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

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

- Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

3.4. Библиотекарь:

- Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников. Организует работу с фондом учебников, его формированием, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с обучающимися (в учебном процессе.)

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

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

- По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

- Проводит совместно с комиссией по сохранности учебников рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

3.5 Бухгалтер:

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем.

3.6. Родители обучающихся как законные представители обязаны:

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

- Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

4. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

4.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Перечня рабочих программ основного общего образования, реализуемых в образовательном процессе школы. Данный Перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

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

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

5.1. Школьный библиотекарь выдает учебники в начале учебного года классным руководителям 1-5 классов, фиксирует в акте или в тетради учета выдачи учебной литературы под подпись.

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

5.3. Учащиеся 1-5 классов получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в акте или в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя.

5.4. Ученикам 6–11 классов учебники выдаются индивидуально (через электронную систему ИРБИС) строго по графику, составленному библиотекарями. Учебники выдаются с применением технологии, ориентированной на использовании радиометок и читательских билетов. Радиометки – наклейки на экземплярах печатных изданий, имеющие уникальный 16-значный номер и содержащие полную информацию о данном издании. Помимо меток, каждый экземпляр издания имеет инвентарный номер, связанный с номером радиометки.

Запрещается:

- вносить изменения/удалять инвентарные номера;
- повреждать/удалять радиометку.

5.5. На каждого пользователя 6-11 классов в библиотечной электронной системе «ИРБИС» регистрируется читательский билет, на котором фиксируется вся информация о выданных экземплярах, а также отражается их движение (выдача/возврат). Читательские билеты регистрируются в единственном экземпляре и хранятся в библиотечном каталоге. Читательские билеты пользователям не выдаются.

Запрещается:

- сдавать экземпляры с метками и инвентарными номерами, отличающимися от зарегистрированных в читательском билете. Экземпляры с метками, отличающимися от указанных в читательском билете, не принимаются.

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

5.7. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5.8. В конце учебного года учащиеся 1-5 классов сдают все учебники классному руководителю. Учащиеся 6-11 классов сдают учебники индивидуально, по заранее составленному графику.

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

5.10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

5.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, выдаются не индивидуально, а на кабинет учителю-предметнику, о чем делается соответствующая запись в формуляре учителя.

5.12. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися, 2 раза в год, проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

5.13. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель на классном часе, родительском собрании.

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

5.15. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

(Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 N78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»).

5.16. Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.