


Принято. на заседании педагогического совета МОУ «Гаевская ООШ» Протокол от « <u>29</u> » <u>декабря</u> 201 <u>7</u> г. № <u>8</u>	Утверждено Директор МОУ «Гаевская ООШ» И.В. Самбурова Приказ № <u>1/А</u> от « <u>29</u> » <u>декабря</u> 201 <u>7</u> г. 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ В МОУ «ГАЕВСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

- 1.1 Все учебники выдаются каждому учащемуся в начале учебного года в августе месяце по графику; факт выдачи фиксируется в журнале «Персонального учета выдачи учебных изданий по классам» учебников.
- 1.2 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.
- 1.3 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.4 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники по графику в мае-июне месяце.
- 1.5 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 1.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы.
- 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

- 2.1 Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 2.2 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 2.3 Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку**.
- 2.4 В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.**
- 2.5 Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**.
- 2.6 В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой (педагогом- библиотекарем)
- 2.7 Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года**, (до летних каникул).
- 2.8 **Выпускники (9 класс) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).**
- 2.9 Срок использования учебников, которые рассчитаны **на два года или более, автоматически продляются.**
- 2.1 ((**Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители (законные представители)**)
- 2.11 Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.

Принято.
на заседании педагогического совета МОУ
«Гаевская ООШ»
Протокол
от « 29 » *декабря* 2017 г. № 8

Утверждено
Директор МОУ
«Гаевская ООШ»
Самбурова
Ирина Владимировна
« 29 » *декабря* 2017 г.
ИНН 6611005853
ОГРН 1026600882318



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА МОУ «ГАЕВСКАЯ ООШ» ПО СОХРАННОСТИ 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 **директора школы и заведующего библиотекой (педагога - библиотекаря)**
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут **обучающиеся**, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника **родители (иные законные представители)** возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Компетентность 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 (педагога-библиотекаря) о выбытии учащегося из школы.
- 3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Заведующий библиотекой (педагог- библиотекарь)

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

Принято. на заседании педагогического совета МОУ «Гаевская ООШ» Протокол № 8 от « 29 » декабря 2017 г. № 8	Утверждаю: Директор МОУ «Гаевская ООШ» П.В. Самбурова Приказ № 12 / 7 от « 29 » декабря 2017 г.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

1. Общие положения.

- 1.1 Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- 1.2 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МОУ «Гаевская ООШ», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. 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 (педагогом-библиотекарем) 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 (педагог-библиотекарь)**, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников **1 раз в полугодие**.

3. Библиотечный фонд учебников.

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

- Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- **Выдача учебников** осуществляется:
Заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем) ученикам 1 - 9 классов **индивидуально перед началом учебного года строго по графику**, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе;
после сдачи учеником **всего комплекта учебников** за прошедший год.
- **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному **заведующей библиотекой** и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

Прием производится:

- **заведующей библиотекой(педагогом-библиотекарем) индивидуально**
(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
- Учащиеся **обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.**
- Если учебнику **утерян или испорчен**, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся **обязан заменить его на такой же или другой**, необходимый школе.

4. 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.**