


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МАОУ СОШ № 16
 Л.В. Елиозаренко

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Е.С. Грошева
« 31 »  2018 г.



**Положение
о сохранности учебников
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 16**

г. Березники
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.3. Хранение учебников осуществляется согласно действующим требованиям по охране труда и технике безопасности.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

2.1. Учёт 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 (учёт, комплектование, выдача учебников) возлагается на библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесённый 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. Библиотекарь

3.2.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и приём книг от учащихся.

3.2.2. Ведёт учёт поступившей учебной литературы и списание, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

3.2.4. Принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причинённого по вине читателя.

3.3. Классные руководители

3.3.1. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.3.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3.3. Классные руководители 1 - 4 классов проводят учёт и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся на весь класс.

3.4. Учащиеся и родители (лица, их заменяющие)

3.4.1. Учащиеся подписывают учебники в определённом месте ручкой.

3.4.2. В течение срока пользования учебником следят, чтобы учебник имел прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений.

3.4.3. Запрещается:

- делать пометки в учебнике карандашом, ручкой и т.д.;
- использовать в виде закладок посторонние предметы (ручки, линейки, тетради и т.д.);
- вырывать из учебника листы и загибать страницы.

3.4.4. Дома рекомендуется содержать учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от огня и влаги.

3.4.5. При утере учебника пользователь обязан заменить его на равноценный учебник, либо возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Родители обязаны контролировать сохранность комплекта учебников. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

3.4.7. В случае порчи учебника учащиеся, родители обязаны заменить непригодный учебник новым, равноценным.