Название учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЛНР СОШ№\_\_\_

Ф.И.О.

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

Протокол №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сохранности школьных учебников**

**ГБОУ ЛНР СОШ № \_\_\_\_**

**1. Общие положения**

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

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике» от 30 июля 2015 года № 47-II.

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 ОУ и заведующего библиотекой.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом и их родители. 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  заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют сохранность и 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 списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение 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.

3.3.5. Составляет акты на учебники, принятые в библиотеку вместо утерянных.

Название учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЛНР СОШ№\_\_\_

Ф.И.О.

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

Протокол №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи и сохранности учебного фонда**

**ГБОУ ЛНР СОШ № \_\_\_**

|  |
| --- |
| **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**  1.1 Учебники выдаются в конце и 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 для 10,11 выдаются до 10 сентября индивидуально каждому учащемуся зав. библиотекой.  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 (по обходному листу).  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, май) 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 на родительском собрании, данный вопрос заносится в протокол родительского собрания.  **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. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены. 3. Учащиеся **должны аккуратно подписать (ФИО, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки. 4. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку.** 5. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.** 6. Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонтировать их.** 7. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с заведующей библиотеки. 8. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце** **учебного года,** (до летних каникул). 9. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата**). 10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются. 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. 12. **Ответственность** за сохранность школьных учебников **несут как учащиеся**, **так их родители.** 13. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов. |

Название учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЛНР СОШ№\_\_\_

Ф.И.О.

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

Протокол №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,**

**О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ**

**ГБОУ ЛНР СОШ № \_\_\_**

1. **Общие положения.**
2. Школьный библиотекарь совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о сохранности школьных учебников, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников¸ порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
4. **Обязанности школьного коллектива.**
5. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
6. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 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.

1. **Учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
2. **Заведующая библиотекой** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. 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.
4. **Библиотечный фонд учебников.**

1. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
2. **Выдача учебников** осуществляется:

* библиотечным работником, учителям 1 – 9 классов на весь класс и 10,11 классам индивидуально в конце или 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.

1. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотеки и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

Прием производится:

* учителями 1 – 4 классов;
* заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-9 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
* заведующая библиотеки у учеников 10,11 классов индивидуально.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
2. **Если учебник** **утерян или испорчен**, то учащийся **обязан заменить его на такой же или равноценный,** необходимый школе.
3. **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**
4. **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).
5. **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.
6. **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).
7. **Все повреждения** должны быть **аккуратно** **склеены прозрачной бумагой**, либо широким прозрачным **скотчем.**

Название учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЛНР СОШ№\_\_\_

Ф.И.О.

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

Протокол №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рейде по сохранности школьных учебников**

**ГБОУ ЛНР СОШ № \_\_\_**

**Общие положения:**

Настоящее положение о рейде по сохранности школьных учебников разработано на основании «Положения о сохранности школьных учебников ГБОУ ЛНР СОШ №\_\_» и «Правил пользования ГБОУ ЛНР СОШ №\_\_ ».

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.

1. **Основные положения**

* Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов и учащимся 10, 11 классов.
* За полученные учебники учащиеся 5 – 11 классов расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке.
* 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.
* Заведующая библиотекой не менее, чем один раз в полугодие, проводит рейд по сохранности учебников среди учащихся 1 – 11 классов.

1. **Критерии по проверке сохранности учебников**

* Наличие записи о принадлежности учебника 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.

1. **Ответственность за утраченные учебники**

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