

**Принято на заседании  
Педагогического Совета лицея №273  
СПб  
Протокол № 1 от 28 .08.2014 г.**

**Утверждаю  
Директор ГБОУ лицей № 273  
\_\_\_\_\_ Т. Г. Сарксян  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014**

## **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 ОУ 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 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 лицея №273  
СПб  
Протокол № 1 от 28 .08.2014 г.**

**Утверждаю  
Директор ГБОУ лицей № 273  
\_\_\_\_\_ Т. Г. Сарксян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи и сохранности учебного фонда**

# Положение

## 1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-4 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. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

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, 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, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Учащиеся должны **подписывать (ФИО, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной 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 **ремонттировать 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.

**Принято на заседании  
Педагогического Совета лицея №273  
СПб  
Протокол № 1 от 28 .08.2014 г.**

**Утверждаю  
Директор ГБОУ лицей № 273**

\_\_\_\_\_ Т. Г. Сарксян  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

## **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 – 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;
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 7 – 11 классов 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;
  - учителями 1 – 4 классов и классными руководителями ученикам 5 – 6 классов в конце или перед началом учебного года;

- после сдачи учеником **всего комплекта учебников** за прошедший год.
4. **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:
    - учителями 1 – 4 классов;
    - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 6 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
    - заведующей библиотекой у учеников 7 – 11 классов индивидуально.
  5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
  6. **Если учебник утерян или испорчен**, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся **обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.**

#### **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**.

**Принято на заседании  
Педагогического Совета лицея №273  
СПб  
Протокол № 1 от 28 .08.2014 г.**

**Утверждаю  
Директор ГБОУ лицей № 273  
\_\_\_\_\_ Т. Г. Сарксян  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014**

## **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 – 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.
- 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, переплетов 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.