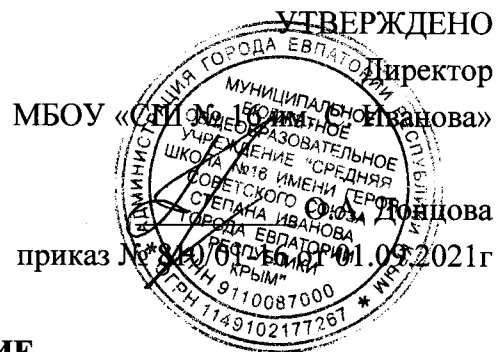


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»

протокол № 16 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности учебного фонда
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города
Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова».

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 № «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., Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СШ № 16», другими нормативными актами.

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

1.3.1. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

2.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя и заведующего библиотекой.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.

2.4. Температурно-влажностный режим в хранилищах фонда контролируется заведующей библиотекой и заместителем директора по АХР.

2.5. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников ежедневно в присутствии библиотекаря.

2.6. Обеспыливание фондов осуществляется библиотекарем регулярно в соответствии с методическими рекомендациями.

2.7. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность классный руководитель. Совместно с учебным активом класса классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

- 2.8. При получении учебников каждый ученик заполняет книжный паспорт, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года
- 2.9. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника.
- 2.10. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 2.11. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 2.12. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 2.13. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 2.14. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 2.15. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 2.16. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 2.17. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 2.18. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
- 2.19. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника – равноценным, либо признанным заведующей библиотекой равнозначным.

3. Учет движения фонда учебников

3. Учет движения фонда учебников в библиотеке должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

3.1. Учет библиотечных фондов учебников МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова», производится в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, Положением о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова», другими нормативными актами, и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022