

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением»
города Можги Удмуртской Республики

Принято
на совете школы
протокол № 1 от 01.09.2016 г.

Утверждаю
Директор
Насырова В.И. № 1

приказ № 45 от 01.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственность за сохранность фонда учебников несут педагоги – библиотекари, имеющие доступ к фонду.
2. Ответственность за организацию выдачи и принятия учебников несут педагоги – библиотекари.
3. Ответственность за организацию получения и возврата учебников в библиотеку несут классные руководители, учащиеся (в случае индивидуального получения учебников).

4. СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Учебные издания выдаются учащимся в июне, августе перед началом учебного года и сдаются в библиотеку в конце учебного года, согласно установленного графика.
2. График выдачи учебников и возврата учебников в школьную библиотеку утверждается директором школы.
3. Выданные комплекты учебников учащимся заносятся в тетради учета выдачи учебников по классам на каждый учебный год за подписью учащихся.
4. Вновь прибывшие учащиеся получают имеющиеся в наличии учебники на свой личный формуляр читателя и отвечают за их сохранность.
5. В конце учебного года вся учебная литература сдается в библиотеку в отремонтированном виде.
6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.
7. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
8. Нельзя из учебника автор Плешаков А. А. Окружающий мир вырезать картинки для выполнения домашнего задания, а также другую информацию из учебников.
9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

Примечание. Справки из адресного бюро, исполнительные надписи нотариальных контор, формуляры читателей, выбывших из города, хранятся в библиотеке вместе с актом на списание учебников.

4. СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Учебные издания выдаются учащимся в июне, августе перед началом учебного года и сдаются в библиотеку в конце учебного года (согласно графика).
2. График выдачи учебников и возврата учебников в школьную библиотеку утверждается директором школы.
3. Выданные комплекты учебников учащимся заносятся в тетради учета выдачи учебников по классам на каждый учебный год за подписью учащихся.
4. Вновь прибывшие учащиеся получают имеющиеся в наличии учебники на свой личный формуляр читателя и отвечают за их сохранность.
5. В конце учебного года вся учебная литература сдается в библиотеку в отремонтированном виде.
6. Работники библиотеки проводят текущий ремонт учебников, привлекая к этой работе учащихся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. Ответственность за состояние учебников в течение учебного года, сохранность несут учащиеся и их родители.
2. Стоимость утерянных, испорченных учебников определяется реальной (действующей на момент потери) ценой. По взаимной договоренности учащийся может заменить потерянный, испорченный учебник аналогичным или признанным библиотекой равноценным по стоимости и содержанию.
3. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета и хранения фонда. Материальная ответственность библиотечных работников определяется размером причиненного ущерба, но не должна превышать трети среднемесячной заработной платы.
4. Библиотечные работники не несут материальной ответственности в случае: если для хранения фонда не созданы надлежащие условия (соответствующее помещение, штат работников, сигнализация).