

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от ____ . 2022 г.



Мах

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности школьных учебников
МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

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 педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, 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 педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Педагог-библиотекарь

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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

Положение

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 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 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 не 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



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.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

2. 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-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем 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 педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

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:
 - библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1 – 11 классов;
(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. **Если учебник утерян или испорчен,, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.**

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 читаемость, 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: _____

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рейде по сохранности школьных учебников
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

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 МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» и «Правил пользования библиотекой МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева».

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 педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Созданная независимая комиссия, 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, переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

4. Ответственность за утраченные учебники

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными педагогом-библиотекарем МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» равноценными по стоимости и содержанию.

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 педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, 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 педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Педагог-библиотекарь

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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

Положение

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 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 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 не 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



Мах

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.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

2. 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-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем 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 педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

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:
 - библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1 – 11 классов;
(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. **Если учебник утерян или испорчен,, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.**

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 читаемость, 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.**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: _____

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рейде по сохранности школьных учебников
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

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 МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» и «Правил пользования библиотекой МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева».

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 педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Созданная независимая комиссия, 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, переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

4. Ответственность за утраченные учебники

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными педагогом-библиотекарем МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» равноценными по стоимости и содержанию.

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 педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, 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 педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Педагог-библиотекарь

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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

Положение

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 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 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 не 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



Мах

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.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»

2. 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-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем 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 педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

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:
 - библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1 – 11 классов;
(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. **Если учебник утерян или испорчен,, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.**

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 читаемость, 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: _____

Махтиев А.С.

Приказ № _____ от _____ . 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рейде по сохранности школьных учебников
«МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева»**

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 МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» и «Правил пользования библиотекой МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева».

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 педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Созданная независимая комиссия, 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, переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

4. Ответственность за утраченные учебники

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными педагогом-библиотекарем МКОУ «Генжеаульская СОШ им.М.М.Зумаева» равноценными по стоимости и содержанию.