

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от « 06 » февраля 2015г

№ 91

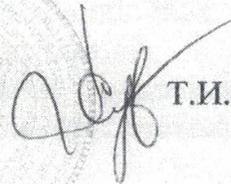
Об изучении порядка пользования школьными учебниками и сохранности книжного фонда библиотек общеобразовательных учреждений в 2014/2015 учебном году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», с целью обеспечения сохранности книжного фонда библиотек общеобразовательных учреждений г.Симферополя, учебники используются сроком до 5 лет (п. 9 приказа №5 Министерства образования и науки России от 11.01.2007 г.), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. На основании вышеуказанного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям образовательных учреждений обеспечить сохранность библиотечного фонда учебников.
  - 1.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.
  - 1.2. Сохранность фонда обеспечивается согласно инструкции. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МБУ ДПО «ИМЦ» Пулину А.А.

Начальник управления образования  
Администрации города Симферополя



Т.И.Сухина

Ю.В.Полищук  
+79 78 78 11 465



Утверждено \_\_\_\_\_

Приложение 1.

Т.И.Сухина

от \_\_\_\_\_

2015г

1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.
  - 1.1. Получение и сдача учебников в библиотеку должны производиться в соответствии с графиком, составляемым библиотекарем.
  - 1.2. Учащиеся 1-11 классов получают учебники через классных руководителей, которые получают учебные комплекты на весь класс перед началом каждого учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в Книге выдачи учебников за весь комплект учебников на класс.
  - 1.3. Ответственность за сохранность учебников несет лично учащийся, родители учащегося или его законные представители, классный руководитель, учитель - предметник. Учителя - предметники проверяют состояние учебников по своим предметам и через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебной книге.
  - 1.4. В случае утери или порчи учебника (книги) родители или законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб, причиненный школе (письмо № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.).
  - 1.5. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.
  - 1.6. Администрации настоящую инструкцию довести до сведения родителей на родительском собрании под личную подпись.
2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
  - 2.1. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.
  - 2.2. Температурно-влажностный режим в книгохранилищах контролируется заведующим библиотекой и заведующим хозяйством.
  - 2.3. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников, ежедневно в присутствии заведующего библиотекой.
  - 2.4. Обеспыливание фондов осуществляется заведующим библиотекой регулярно в соответствии с методическими рекомендациями.
3. 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).

3.1. При получении учебников каждый ученик заполняет книжный формуляр, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года.

3.2. Учащиеся, а также их родители (законные представители) при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника.

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

3.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

3.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы.

3.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.8. 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.

3.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.11. 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.

4. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника – новым или заменой другим учебником на усмотрения заведующей библиотекой, оплатой штрафа в размере реальной рыночной стоимости издания (о возмещении ущерба составляется акт).

5. Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, могут быть лишены права пользования фондом учебников школы и обязанности по обеспечению учебниками на последующие учебные годы будут возложены на их родителей или законных представителей