Российская Федерация Республика Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15 города Евпатории Республики Крым»
297420, Республика Крым, город Евпатория, улица Полтавская, дом 8, тел., факс +7(36569) 5-08-15
E- mail: school-15@mail.ru

ПРИКАЗ

«28» 08 2019 г. № 631/01-04

О порядке выдачи и пользования школьными учебниками и сохранности книжного фонда библиотеки в 2019 – 2020 учебном году

В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 года № 08– 211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», с целью обеспечения сохранности книжного фонда библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Средняя школа №15 города Евпатории Республики Крым",-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя МБОУ «СШ № 15» и заведующую библиотекой.

1.1.Получение и сдача учебников в библиотеку должны производится в соответствии с графиком, составленным заведующей библиотекой и утвержденным руководителем ОУ.

1.2. Учащиеся 1 – 11 классов получают учебники на текущий учебный год через классных руководителей, которые получают учебные комплекты на весь класс перед началом учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в Ведомости по выдаче учебников за весь комплект учебников на класс. Вновь прибывшие учащиеся также получают комплект учебников через классных руководителей.

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. Электронные приложения к учебникам выдаются на формуляр читателя на абонементе библиотеки учителям – предметникам, родителям (законным представителям) и учащимся сроком до 7 дней под личную подпись.

1.5 В случае утери или порчи учебника (электронного приложения) учителя, родители или законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб, причиненный школе (ст.1064 и 1073 ГК РФ, письмо № 115 – 106/14 «О порядке возмещениями ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 г.)

1.6. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку. Секретарь школы при выбытии сотрудников и учащихся документы не выдает до полного расчета с библиотекой.

1.7. Администрации ОУ настоящий приказ довести до сведения классный руководителей, учителей – предметников и родителей 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 книгохранилище контролируется заведующей библиотекой и заведующей хозяйством.

2.3. Санитарно – гигиенический режим хранения фонда обеспечивается уборкой хранилища учебников.

2.4. Обеспыливание фонда осуществляется заведующей 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. Созданный в каждом классе библиотечный актив по проверке учебников и классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза в месяц).

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

3.2. В течении срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую его о повреждений, загрязнений.

3.3 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежании повреждений обложки и форзаца.

3.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п.

3.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы, кроме закладки для учебника.

3.6. В портфеле и дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.7. При получении учебника на руки 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, а вина возлагается на учащегося.

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

3.9. Ремонт производится 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 течении всего года все учебники целыми, без нарушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.11 При проверке учебников в конце учебного года классный руководитель совместно с библиотечным активом класса каждому учащемуся выставляет оценку за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

3.12 За сдачу учебников в 1- 11 классах в конце учебного года ответственность несет и принимает меры до полного расчета учащихся за истекший учебный год с библиотекой классный руководитель.

4. В случае утери или порчи учебника (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника – новым или заменой другим учебником на усмотрение 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 (законных представителей).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Воробьеву Е.Л.

Директор О.С. Соболева

Исп.