

Введено
в действие приказом по МОУ СШ №112
от « 31 » августа 2016 г. № 356
Директор МОУ СШ №112
Т.Ш. Кандаурова



Утверждено
на Совете МОУ СШ №112
Протокол от « 30 » августа 2016 г. № 6
Председатель совета
Шаббаева О.Т.
« 30 » августа 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников МОУ СШ №112

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников;

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 2014 года № 273-ФЗ. 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»);

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 заместителя директора по хозяйственной работе и педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут родители обучающихся (законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы.

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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

3.2.1. Совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.2.2. Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку выбывающими из школы обучающимися (через обходной лист).

3.3. Классные руководители и учителя-предметники

Осуществляют контроль за состоянием и сохранностью учебников в течение учебного года

3.3.1. Учителя-предметники:

- контролируют наличие и состояние учебника на уроке,
- контролируют бережное отношение учащихся к учебникам;

3.3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное получение обучающимися и возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком;
- проводят совместно с обучающимися осмотр полученной литературы и фиксируют замечания по каждому учебнику;
- назначают ответственного из числа обучающихся для проверки учебников в течение года;

- своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

3.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь)

3.4.1. Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

3.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

3.4.3. Организует выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с обучающимися (в учебном процессе). Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4.4. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение.

3.4.5. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.4.7. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях по вопросу сохранности и ответственности.

3.4.8. Проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников. Во время рейда библиотекарь вправе изъять учебники у обучающихся, которые нарушают Положение о сохранности до полного устранения нарушения.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся

3.5.1. Следят за сохранностью полученных детьми учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

3.5.2. Возмещают в соответствии с Законом (Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" Статья 9. Ответственность пользователей библиотек) и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое

случится). В случае порчи и утери учебников, обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

3.6. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки (обучающиеся) обязаны соблюдать

Правила пользования учебниками

1. При получении учебников из фонда школьной библиотеки:

1.1. убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя; обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для отметки о недочетах или замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, ответственность за нарушения возлагается на обучающегося.

1.2. расписаться в книжном формуляре за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

1.3. обернуть учебники, на форзаце подписать свои фамилию, имя, учебный год.

2. В течение срока пользования учебником:

- следить, чтоб учебник имел прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;

- не работать с учебниками грязными руками;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом или ручкой);

- беречь от попадания влаги;

- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3. При возврате учебников в школьную библиотеку:

- просмотреть все учебники и подготовить их к сдаче (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса; при выбытии раньше окончания учебного года – сдача индивидуально по согласованию с классным руководителем)

3.1. вытереть все имеющиеся записи

3.2. при необходимости выполнить аккуратно мелкий ремонт:

- ремонт учебника производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки, при необходимости проклеить прозрачным скотчем;

- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон;

- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.3. критерии состояния учебников при возврате в библиотеку:

- новые учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в удовлетворительном состоянии, аккуратно подклеенные.