

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга протокол № 1 от 29.08.2024	РАССМОТРЕНО с учетом мнения родителей	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ СОШ №636 Центрального района Санкт-Петербурга Рочев Д.И. приказ № 143 от 29.08.2024
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности библиотечного фонда учебников
ГБОУ СОШ №636 Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2 Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» и «Методических рекомендаций по применению «Инструкций об учете библиотечного фонда» (Приложения №1,2 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978г.

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.

1.5 В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4-х лет), считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

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 (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на заведующего библиотекой.

2.4 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители (иные законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1 Директор школы:

— координирует деятельность всех участников реализации данного Положения;

— обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2 Заведующий библиотекой:

— организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, выдачу и прием книг от классных руководителей;

— ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

— ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

— принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;

— проводит профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

3.3 Классные руководители:

— своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;

— контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку;

— классные руководители проводят учет и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся в школьной библиотеке на весь класс под личную подпись;

— проводят профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

3.4 Учащиеся и родители (иные законные представители):

— учащиеся подписывают учебники в определенном месте ручкой;

— в течении срока пользования учебником следят, чтобы учебник имел прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений.

3.4.1 Запрещается:

— делать пометки в учебнике карандашом, ручкой и т.п.

— использовать в виде закладок посторонние предметы (ручки, линейки, тетради и т.д.)

— вырывать из учебника листы и загибать страницы

— оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

3.4.2 Дома рекомендуется содержать учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от огня и влажности.

3.4.3 При утере учебника обучающийся обязан заменить его идентичным по содержанию и выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники не осуществляется. Ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся.

3.4.4 Родители (иные законные представители) обязаны контролировать сохранность комплекта учебников. Родители (иные законные представители) и

учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

3.4.5 Учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, изложенные в данном Положении, на следующий учебный год учебники не выдаются. Обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на родителей (иных законных представителей).

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- посещать библиотеку без верхней одежды, в сменной обуви, соблюдать условия проветривания;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

— заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им идентичными по содержанию и выходным данным; полную ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся; прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет;

— полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

4.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

— запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

— перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

— документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

— читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4 Порядок пользования абонементом:

— пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

— максимальные сроки пользования документами:

✓ учебники, учебные пособия — учебный год;

✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5 Порядок пользования читальным залом:

— документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

— энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4.6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

— работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

— разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

— работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.