

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Бугровская СОШ №3»

Граков А.С. _____

« » 2020 г.

Принят от 28.08.2020 №137



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по сохранению
библиотечного фонда
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Бугровская СОШ №3»

2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки (далее - Положение) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Бугровская СОШ №3» (далее СОШ №3).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);

— Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»).

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОБУ «Бугровская СОШ №3» и регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Учёт книжного фонда

2.1 В библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы, CD-диски и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных картотеках. Учет фондов библиотек осуществляется согласно ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов НТИ».

2.2 Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

2.3 В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

2.4 Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема-сдачи.

2.5 Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

2.6 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения

3.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки МОБУ «Бугровская СОШ №3» обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

2. Классные руководители, заведующий библиотекой и библиотекарь в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг; совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.
3. Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.
4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Ответственность за организацию работы по сохранности фонда учебной литературы

4.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в

течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).

4.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.

4.4. Председатели методических объединений школы несут ответственность за качество процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за весь комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

Памятка по обеспечению сохранности учебника.

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- при получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты; если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем пва, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Пронумеровано, пропито и скреплено печатью
5 (пять) страниц
Директор А.С. Граков
МОБУ «Бугровская СОШ № 3»

