

ПОЛОЖЕНИЕ

I. О сохранности школьного фонда учебников

1. Общие положения

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

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года)

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 классных руководителей и педагога-библиотекаря. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.4. В случае утери или порчи учебника, родители (лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой. В случае утраты пользователем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости издания по оценке библиотеки. (п. 4.1.3. Прием документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое

библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны)

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор гимназии

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители и учителя-предметники

3.2.1. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году

- Учителя-предметники (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);

- Классные руководители для получения учебников из фонда библиотеки учебной литературы:

сверяют сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись со списочным составом класса;

пересчитывают учебники по количеству;

сравнивают наименования учебников с учебным планом;

сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течении трех дней);

назначает учащихся из класса для проверки учебников.

3.2.2. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из гимназии.

3.2.3. Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

3.3. Ответственный (секретарь гимназии) за выдачу документов выбывающим учащимся

3.3.1. Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

3.4. Педагог-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; выдачу и прием учебников непосредственно классным руководителям (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте, индивидуально учащимся (в учебном процессе).

3.4.3. Ведёт учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.4.4. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению

ущерба, причиненного по вине;

3.4.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях по сохранности учебников и ответственности за сохранность учебников.

3.4.7. Проводит совместно с классными руководителями рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

4. Родители учащихся как законные представители обязаны:

4.1. следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

4.2. возмещать в соответствии с Законом ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

(Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года (с изменениями на 14 апреля 2023 года) Статья 9. Ответственность пользователей библиотек. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.)

1. Пользователи учебников и учебной литературы гимназической библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- 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 ручкой;
- беречь от попадания воды;
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

5.2. Бережно относиться к произведениям печати: в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, которая защитит его от повреждений и загрязнений;

5.3. При получении документов из фонда учебников:

5.3.1. убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой, если

блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;

- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке);

- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.3.2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.4. Учащиеся обязаны расписаться в сводной «Ведомости получения учебников» (исключение: за обучающихся 1-4 классов в сводной ведомости расписываются родители);

5.5. Возвращать документы в гимназическую библиотеку:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса, сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

- при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте);

- новые (неиспользованные) 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 потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

5.6. Заменять учебники гимназической библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, установленными правилами пользования гимназической библиотекой;

5.7. Полностью рассчитаться с гимназической библиотекой по окончании учебного года.

II. Положение

Порядок выдачи учебников:

1. Педагог-библиотекарь выдает учебники в начале учебного года на класс классному руководителю, фиксирует в тетради учета выдачи учебной литературы под подпись.

2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки гимназии выдаются до 5 сентября.

3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в тетради учёта учебной литературы,

которая в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

4. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

5. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании гимназии обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

9. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров (музыка, ИЗО, технологии, мировая художественная культура), на дом не выдаются, а выдаются на кабинет фиксируется в тетради учета выдачи учебной литературы под подпись.

10. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в квартал (октябрь, апрель) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

11. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.