

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

ГБОУ школа № 612

Протокол № 1

От «30» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школа № 612

/Е.Н. Трошнева/

«01» сентября 2016г.

Приказ № 198



## **Положение о сохранности библиотечного фонда учебников ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт - Петербурга**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Учет и сохранность фонда учебников осуществляется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав 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.

1.5. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования до физического износа, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

### **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 хищений.

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; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- 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 течение 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 равноценным по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство и т.д.).

#### **4. Права и обязанности пользователей библиотеки**

##### **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.

##### **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 равноценными по цене и содержанию; 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.

### 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. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 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;

### 6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работу с компьютерами участников образовательных отношений организует заведующий библиотекой в часы работы библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.