

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 28 » августа 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 7
имени Героя России А.В. Козина»
А.В. Пожичнева



Положение о сохранности библиотечного фонда

I. Общие положения.

1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда гимназии №7.

Учет и сохранность библиотечного фонда регламентируется Приказом Министерства образования РФ от 09.10.2013 № 1129. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 утвержден Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к документальному фонду библиотеки, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности фонда.

4. Порядок пользования фондом определяется Положением о библиотеке и медицентре МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина», Правилами пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» и данным Положением о школьном библиотечном фонде, утвержденными директором гимназии.

5. Хранение фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

II. Обязанности педагогического коллектива.

1. Директор гимназии отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к документальному фонду библиотеки, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместитель директора гимназии по учебной работе определяет потребность гимназии в литературе, соответствующей программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности библиотечного фонда; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности документального фонда.

3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к документам библиотеки;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом в гимназии ведет заведующий библиотекой, который:

- организует работу с библиотечным фондом, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к фонду библиотеки, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.

2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником классным руководителям 1 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором гимназии
- На летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- классными руководителями 1 – 11 классов с последующей сдачей в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором гимназии.
- Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, года издания и издательства.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда.

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или

более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. За утрату или порчу печатных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.