

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

Принято
Педагогическим советом

УТВЕЖДАЮ

Протокол №1

от «28 » августа 2019 г.

от «_____» _____ 2019 г.

Положение

о сохранности библиотечного фонда учебников ГБОУ школы № 204 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. Библиотекарь:

- > 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 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 (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 идентичным по содержанию; полную ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся; прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет;
- полностью вернуть все документы в школьную библиотеку 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.