

«ПРИНЯТО»
На педагогическом Совете

Протокол № 4 от 24.01.19

«УТВЕРЖДАЮ»:
приказ № 8 от 01.02.19

Директор МБОУ Школы №122 г.о.Самара

О.А.Вердыева

**Положение по сохранности библиотечного фонда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение по сохранности библиотечного фонда МБОУ Школы №122 г.о.Самара (далее — Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- «Технологией работы школьной библиотеки». — М., 2016.

1.2 Настоящее Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда. Сохранность библиотечных фондов — это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи документов, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов.

1.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

2.1. Учет библиотечного фонда 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 возлагается на руководителя ОУ и педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных книг и 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.

2.5. В случае утери или порчи книги или учебника из школьного библиотечного фонда родители (законные представители или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством - они обязаны заменить их на такие же (того же, по возможности, года издания) или другие издания, необходимые школе.

3. Границы компетентности участников реализации Положения.

3.1. Директор школы обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

3.2. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за сохранность книг и учебников в учебном году:

- учитель по предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам;
- учителя осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к художественной и учебной книге;
- классные руководители следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- классные руководители контролируют своевременное получение и возврат книг и учебников в библиотеку.
- классные руководители своевременно информируют педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

3.3. Педагог-библиотекарь:

- обеспечивает сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создаёт необходимые условия для их хранения;
- систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводит мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- устанавливает график выдачи и приёма учебников, который подписывает директор ОУ. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу книг и учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями обучающихся (законными представителями или лицами, их заменяющими) по сохранности библиотечного фонда (по Плану);
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к книгам и учебникам, 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;
- по приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях о сохранности и мерах ответственности;
- проводит совместно рейды (1 раз в trimestр) по проверке состояния учебников;

Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда.

4. Родители обучающихся как законные представители:

- 4.1. следят за сохранностью полученных книг и учебников в течение всего срока пользования (правильное хранение и использование литературы);
- 4.2. возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- 4.3. возмещают в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. документам

библиотечного фонда;

4.4. могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников.

5. Ответственность пользователей школьной библиотеки.

5.1. Пользователи фонда школьной библиотеки обязаны **соблюдать правила пользования документами библиотеки, бережно относиться к произведениям печати:**

- не бросать книги и учебники, не подвергать их деформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в книги и учебники посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в книгах и учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;
- беречь от попадания воды (носить книги и учебники в портфелях);
- дома хранить книги и учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- **в течение срока пользования учебник должен иметь прочную съемную обложку**, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не работать с документами грязными руками;

5.2. При получении документов из фонда:

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

- ремонт производится kleem PVA и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки, затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон;

Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.2.2. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 30 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.3. Расписаться в сводной ведомости за полученные учебники;

5.4. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки: книги - через 14 дней, учебники – до 30 мая; при выбытии раньше срока обучения сдать все книги и учебники в библиотеку;
- **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 удовлетворительном состоянии, аккуратно подклеенные.

5.5. Заменять книги и учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными (по возможности того же года издания);

5.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года до 30 мая.

5.7. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать книги и учебники перед получением документов, при этом сдать в канцелярию школы справку о ликвидации задолженности.

5.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата), при этом сдать классному руководителю справку о ликвидации задолженности.