

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 216
с углубленным изучением польского языка имени Адама Мицкевича
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ГБОУ СОШ №
216
Протокол № 1
от 29 августа 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 216
Е.Л.Сегаль
29 августа 2015 года



**Положение
о сохранности библиотечного фонда учебников
ГБОУ СОШ № 216**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» и «Методических рекомендаций по применению «Инструкций об учете библиотечного фонда» (Приложения № 1,2 к Приказу от 24.08.200г. № 2488); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечного фонда учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978г.
- 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 (более 4-х лет), целесообразно принять меры по сохранности фонда учебников.

2. Обеспечение сохранности 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 (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на заведующего библиотекой.
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течении 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

не в н

- 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.

3.3. Классные руководители:

- Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку;
- Классные руководители 1-4-х классов проводят учет и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся в школьной библиотеке на весь класс.

3.4. Учащиеся и родители (опекуны, попечители):

- 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 на такой же или другой, необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные учебники не осуществляется.

3.4.4. Родители (иные законные представители) обязаны контролировать сохранность комплекта учебников. Родители (иные законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

3.4.5. Учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, изложенные в данном Положении, на следующий учебный год учебники не выдаются. Обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на родителей (иных законных представителей).