



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ НПОИ пос.Заливной:

Писцова В.А.
« 01 » 09 »20_19_г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "о библиотечном деле" Федеральным Законом от 25.07.2002 года №114 -ФЗ "О противодействии экстремисткой деятельности", Уставом ГБОУ НПОИ пос.Заливной.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда ГБОУ НПОИ пос.Заливной.

3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ НПОИ пос.Заливной, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ НПОИ пос.Заливной. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.

2.1. ГБОУ НПОИ пос.Заливной формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников, с опорой на образовательные программы ГБОУ НПОИ пос.Заливной

2.3. Учебная литература используется не более 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется директором в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет, выбытие (списание) и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы вносятся в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников».

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и храниться отдельно от фонда художественной литературы.

3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор ГБОУ НОШ пос.Заливной и классные руководители.

3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.4. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

3.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.6. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в ОУ новый учебник, или заменить другим учебником, признанным классным руководителем равноценным.

4. Меры по сохранению библиотечного фонда учебной литературы .

4.1. Сохранность фонда учебной литературы ГБОУ НОШ пос.Заливной обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.2. Классные руководители в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, совместно с директором принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Директор организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации ГБОУ НОШ пос.Заливной. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до родителей.

4.4. Классные руководители разрабатывают памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждают о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

5.1. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Исключение составляют только учебники по английскому языку требующие обязательного заполнения заданий в самом учебнике, в этом случае разрешается производить записи простым карандашом, с последующим обязательным удалением записей в конце учебного года. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т. д.

5.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

5.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.4. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.5. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

5.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

5.7. При получении учебника , в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться к классному руководителю для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.8. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

6. Порядок выдачи и сдачи учебников.

6.1. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

6.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя.

6.3. Сдача учебников на хранение осуществляется классным руководителем перед окончанием учебного года .

6.4. Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.

6.5. Выпускники начальных классов обязаны полностью сдать учебную литературу классному руководителю для хранения.

6.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

В целях противодействия экстремистской деятельности , ОУ в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114 ФЗ от 25 июля 2002 года в ГБОУ НОШ пос.Заливной запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Один раз в полугодие комиссией осуществляется сверка имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (р.д. о. 29.06.2015) (О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию)) учитель выявляет и исключает из обслуживания печатные издания, соответствующие продукции 16+, 18+.

.