

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол  
№ 07 от 31.08 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ Первомайская школа №1  
Н.В. Клименко  
«01» 09 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская школа №1 Первомайского района Республики Крым»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки (далее-Положение) направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете 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.

#### 2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.

- 2.1. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий.
- 2.2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).
- 2.3. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем (заведующим библиотекой) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.5. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем (заведующим библиотекой), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронную Базу учебников и картотеку учебников.

2.6. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

2.7. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор МБОУ Первомайская школа №1.

### **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 МБОУ Первомайская школа №1 и библиотекарь (заведующий библиотекой).

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

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим изданием, признанным библиотекарем равноценным.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, и осуществляют контроль за их состоянием.

### **4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.**

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки МБОУ Первомайская школа №1 обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.2. Классные руководители и библиотекарь (заведующий библиотекой):

- 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 библиотеку в конце учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг;

- совместно с библиотекарем (заведующим библиотекой) принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Библиотекарь (заведующий библиотекой) 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, активом библиотеки.

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

4.5. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- при получении учебника в библиотеке, в течение 3-х дней необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.6. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183993

Владелец Клименко Николай Васильевич

Действителен с 23.08.2022 по 23.08.2023