

может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.№ МД-1634/03).

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 библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой 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 производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор МБОУ «ООШ№5».

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 «ООШ№5» и заведующий библиотекой (библиотекарь).

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 библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «ООШ№5» обеспечивается через:

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

- разработку и использование Правила пользования обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители и заведующий библиотекой (библиотекарь) 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, совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем) принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации МБОУ «ООШ№5». Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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.

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, при сдаче учебников в библиотеку. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т. д.

5.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

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

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

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

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

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

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

5.9. 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. Учащиеся подписываются за каждый учебник в личном формуляре, которые сдаются классным руководителем библиотекарю. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

6.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6.4. Сдача учебников в библиотеку осуществляется классным руководителем перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

6.5. Должники обязаны вернуть учебники до 30 июня текущего года.

6.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено
печатью

_____ листа (ов)

Директор школы



_____ А.А. Красножова

