

2007 г. №114;

- Уставом ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук.

1.2 Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.3 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Обеспечение сохранности библиотечного 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 хищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на библиотекаря.

2.4 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение 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
- обеспечивает условия для хранения фонда библиотечной литературы

3.2 Библиотекарь:

- 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;
- 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;
- проводит профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

3.3 Классные руководители:

- своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- контролируют своевременный возврат литературы в библиотеку;
- классные руководители проводят учет и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся в школьной библиотеке на весь класс под личную подпись;
- проводят профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т. д.

3.4 Учащиеся и родители (иные законные представители):

- учащиеся подписывают учебники в определенном месте;
- в течении 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 равноценным по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство и т.д.).

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- посещать библиотеку без верхней одежды, в сменной обуви;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по цене и содержанию; полную ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся;

4.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Принято на заседании Педагогического совета
 Протокол № 1 от 29.08 2019г.