

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 202-ОД от 01.09.2018
Директор И. В.Прокопченко



**Порядок использования библиотечного фонда
ИБЦ МБУ «Школа №47»**

Порядок учёта библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

1. Фонд учебников

- 1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа №47»
- 1.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.
- 1.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:
 - «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»
 - «Картотека учебной литературы»
 - «Инвентарная книга учебников»
- 1.4. В библиотечный фонд школьных учебников, включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

1.5. Комплектование фонда учебников

1.5.1. Заместитель директора по УВР отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

1.5.2. Ежегодно в феврале-марте заместителем директора по УВР совместно с заведующими кафедрами, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказ на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5.3. Библиотекарь МБУ «Школа № 47» совместно с учителями – предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность в учебниках.

1.6. Учет фонда учебников

1.6.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

1.6.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

1.6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.

1.6.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

1.6.5. Библиотекарем школы ведется:

- Картотека учетных карточек учебников,

- Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников.

1.6.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием школы.

1.7. Выдача учебников

1.7.1. Перед началом учебного года библиотекарь школы выдает учебники с 1 по 11 класс классным руководителям под роспись.

1.7.2. За полученный комплект учебников учащиеся 5-11 классов расписываются в ведомости, которая хранится в библиотеке. Ведомость выдачи учебников в 1-4 классах ведет классный руководитель. Учебники выдаются на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны.

1.7.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

1.8. Списание учебников

1.8.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители).

1.8.2. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы.

1.8.3. Число списанных по акту экземпляров учебников, сумма и причина списания регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», «Картотеке учетных карточек учебников», «Инвентарной книге»

1.8.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

1.9. Обменный фонд учебников

1.9.1. С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительной услуги организуется обмен учащихся бывшими в употреблении учебниками.

1.9.2. Работает обменный фонд учебников с библиотеками ОО.

1.10. Меры по сохранности фонда учебников.

1.10.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь школы.

1.10.2. Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

1.10.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

1.10.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

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

1.10.6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой, карандашом, фломастером и другими пишущими предметами.

1.10.7. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

1.10.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устраниТЬ недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

1.10.11. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

1.10.12. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по сохранности учебников по классам.

1.10.13. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

1.10.14. В случае порчи учебника родители (законные представители) заменяют непригодный для использования учебник - новым, равнозначным.

2. Порядок пользования остальным библиотечным фондом

2.1. В остальной библиотечный фонд входят: художественная литература, энциклопедии, словари, справочники, отраслевая литература, периодические издания, электронные издания.

Библиотечный фонд находится в свободном доступе для учащихся, педагогов, родителей (при условии записи в библиотеку). Доступ к остальному библиотечному фонду определён «Правилами пользования ИБЦ МБУ «Школа №47».

2.2. Учет остального библиотечного фонда

2.2.1. Процесс учета изданий остального библиотечного фонда включает, штемпелевание, регистрацию поступлений, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.2.2. Все операции по учету фонда производятся библиотекарем фонда.

2.2.3. На титульном листе каждого экземпляра ставится штемпель школы.

2.3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

2.3.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной или полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

2.3.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

2.4. Меры по сохранности остального библиотечного фонда.

2.4.1. Ответственность за комплектование, сохранность и обмен несет библиотекарь школы.

2.4.2. Ответственность за сохранность библиотечных книг и документов, полученных в пользование, несут учащиеся и родители (законные представители).

- 2.4.3. Запрещается делать в книге пометки ручкой, карандашом, фломастером и другими пишущими предметами.
- 2.4.4. Запрещается вкладывать в книги посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 2.4.5. При получении книги в библиотеке необходимо ее внимательно осмотреть и сообщить о недочетах.
- 2.4.6. В случае порчи книги родители (законные представители) заменяют непригодную для использования книгу - другой, равнозначной.