

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного
учреждения образования
«Средняя школа №21
г.Гомеля»
_____ И.Э.Карпина
« ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 02.09.2024 №

О порядке использования библиотечного фонда учебных изданий и об обеспечении его сохранности в учреждениях общего среднего образования

ГЛАВА 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке использования библиотечного фонда учебных изданий и об обеспечении его сохранности в учреждениях общего среднего образования Лидского района (далее - Положение) направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

1. Положение разработано на основании Постановления Министерства культуры Республики Беларусь «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь» № 14 от 02.10.2001г., а также Постановления Министерства образования Республики Беларусь «Аб устанаўленні формаў улікавых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў».

2. Комплектование библиотеки учреждения образования осуществляется учебными изданиями (печатными и электронными), которым в установленном порядке присвоен соответствующий гриф, а также энциклопедической и справочной литературой, необходимой для организации образовательного процесса.

3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки учреждения образования в помещениях с соблюдением санитарных норм, температурного режима, освещения.

4. Учет библиотечного фонда школьных учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля над наличием и движением учебников.

5. Учет библиотечного фонда школьных учебников фиксируется в следующих документах: книга суммарного учета учебных изданий библиотечного фонда; журнал регистрации учетных карточек учебных изданий библиотечного фонда; учетная карточка учебного издания; журнал выдачи учебных изданий; журнал регистрации документов, принятых взамен поврежденных или потерянных; акт о приеме документов из других библиотек; акт о выявлении испорченных или потерянных документов; акт об исключении документов.

6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7. В процессе использования библиотечного фонда необходимо исключить различные виды ущерба: несвоевременный возврат документов читателями (задолженность); повреждение документа (загрязнение, порывы корешка, страниц, уголков переплета, подчеркивания, следы влаги, вырезание отдельных фрагментов текста, некачественный ремонт); утеря документа.

ГЛАВА 2

2. УЧЕБНЫЙ ФОНД БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

8. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, рабочие тетради, прописи, практикумы, сборники задач, хрестоматии, атласы, карты, учебные программы, экзаменационные материалы, брошюры.

9. Документы временного хранения отдельных видов изданий по характеру информации на учет не ставятся: брошюры (кроме детской литературы), учебные программы, экзаменационные материалы, карты.

10. Учет библиотечного фонда учебных изданий способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся работниками библиотеки, стоимостный учет согласуется с бухгалтером.

ГЛАВА 3

3. СПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

11. Списание учебных изданий в учреждениях образования осуществляется по согласованию с библиотекарем государственного учреждения «Лидский районный учебно-методический кабинет» на основании акта об исключении документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования: при окончании сроков использования учебных изданий (на основании Пераліку вучэбных выданняў, якія прыгодныя для выкарыстання ў фондах бібліятэк устаноў агульнай сярэдняй адукацыі, который ежегодно утверждается Министерством образования в соответствии с п.14 Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 3 от 06.01.2012 г.; при передаче учебных изданий в иное учреждение образования (на постоянное пользование); при утере учебных изданий; при дефектности (издательский брак); при передаче учащимся 1-х классов. Отдельный акт составляется по каждой из вышеперечисленных причин.

ГЛАВА 4

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

12. Руководство школы: обеспечивает условия для хранения фонда учебных изданий учреждения образования; организует работу по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников; координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения; направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам; предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании образовательного процесса на следующий учебный год; обеспечивает систематический контроль выполнения; совместно с педагогическим коллективом осуществляет систематический контроль использования учебников в течение всего учебного года.

13. Работники библиотеки: выполняют пункты данного Положения; организуют работу с фондом учебных изданий, его формирование, обработку и систематизированное хранение, выдачу и прием учебников; ведут учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивают правильное хранение и несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников; оказывают помощь педагогическому коллективу школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности; проводят мероприятия с целью воспитания бережного отношения к учебнику; в целях контроля за сохранностью учебников проводят рейды по классам 1 раз в четверть в соответствии с планом работы библиотеки; принимают в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащихся; осуществляют ежегодный анализ работы по учёту фонда учебных изданий и его сохранности с отчётом на педагогическом совете.

14. Учителя I ступени общего среднего образования, классные руководители 5-11 классов: выдают учебники учащимся; осуществляют работу с учащимися и их законными представителями по воспитанию бережного отношения к учебным изданиям; следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были своевременно отремонтированы и подготовлены к сдаче; несут персональную ответственность за сдачу учебников согласно графику приема и сдачи, утвержденному руководителем учреждения общего среднего образования;

15. Учитель-предметник по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает классному руководителю и законным представителям об отношении учащихся к учебникам.

16. Законные представители учащихся: создают условия для хранения учебников дома в специально отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги; контролируют процесс работы учащегося с учебной книгой; оказывают

помощь в устранении повреждений учебника (ремонт); возмещают ущерб в связи с утерей или порчей учебного издания.

17. Органы ученического самоуправления (члены Читательского парламента, актива или совета библиотеки): участвуют в рейдах по сохранности учебников 1 раз в четверть; оказывают помощь библиотечным работникам в проведении мероприятий по бережному отношению к учебным изданиям; проводят консультации для учащихся по мелкому ремонту учебников.

ГЛАВА 5

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

18. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой, а также использовать корректор.

19. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается использовать самоклеящуюся плёнку-обложку (учебник не может быть оклеен).

20. Рекомендуются сделать закладку из тонкой бумаги или ткани, но не вклеивать ее в учебник. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: тетради, авторучки, карандаши, ластик, линейки.

21. При получении учебника учащийся должен внимательно его осмотреть, по возможности устранить мелкие недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку в течение первых двух недель сентября для замены учебника или отметке о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, а вина возлагается на учащегося.

22. Учащийся при получении и после осмотра учебника должен ручкой заполнить его паспорт. В конце учебного года претензии при потере неподписанного учебника не принимаются.

23. Ремонт учебника производится только клеем ПВА. Бумага для ремонта страниц без текста должна быть нелинованной, белой, тонкой; для разорванных страниц с текстом использовать тонкую, полупрозрачную бумагу, для ремонта переплета – цветную бумагу в тон. Запрещается для ремонта использовать ламинированную пленку, в том числе, скотч, изоленту, малярный скотч, лейкопластырь.

24. Данные критерии требований к сохранности фонда школьных учебников едины ко всем участникам образовательного процесса.

25. При сдаче учебников учитывается год издания: 1 год использования – учебник должен быть сдан в идеальном состоянии; 2-3 года использования – в хорошем состоянии; 4 года и более – в удовлетворительном состоянии.

26. При сдаче в библиотеку учебники принимаются только от классного руководителя.

27. Учебные издания, возвращенные для повторного ремонта, принимаются разово и в полном объеме от классных руководителей в дополнительный день графика сдачи и приема учебников.

28. В случае утери или порчи учебного издания законные представители учащихся или сами учащиеся обязаны заменить его признанным библиотекарем равнозначным видом учебного издания (не старше двух лет со времени издания) либо изданием энциклопедической, справочной или художественной литературы (не более трёх лет со времени издания).

29. При переходе в другое учреждение образования учащиеся возвращают учебную литературу в библиотеку, а в новом учреждении образования при зачислении обеспечивается выдача учебников в соответствии с классом обучения.

30. Выдача учебников учащимся производится после сдачи всего комплекта учебников за предыдущий учебный год.

31. Учащиеся, поступающие в учреждения среднего специального, профессионально-технического, высшего образования, на время подготовки и сдачи вступительных экзаменов могут воспользоваться учебниками, выданными на формуляр классного руководителя с его согласия.

Заведующий библиотекой

А.А. Гончарова