



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания работников ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 3

УЧТЕНО

мотивированное мнение Попечительского совета ГБОУ лицея № 384 от 15.11.16 № 3

Председатель ПС

 Н.В. Матвеева

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета ГБОУ лицея № 384 от 29.12.2016 № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 109



Директор
 С.С.Голод

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ БИБЛИОТЕКИ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном фонде библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», согласно приложению к распоряжению Комитета по образованию от 06.11.2013 N 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Уставу ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение, лицей), Положению о библиотеке ГБОУ лицея № 384 от 27.12.2013, Правилам пользования библиотекой ГБОУ лицея № 384.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом лицея № 384, который регламентирует цели, задачи и организацию работы лицея по формированию, учету и обеспечению сохранности учебного фонда библиотеки образовательного учреждения.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания и Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги определены соответствующими локальными актами лицея, утвержденным приказом директора образовательного учреждения от 27.12.2013 № 106 на основании решения Педагогического совета с учетом мнения Попечительского совета.

1.4. Положение об учебном фонде библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга принимается Педагогическим советом, утверждается директором лицея с учетом мнения Попечительского совета образовательного учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 1.4.

2. Основные задачи, функции лицея № 384 по работе с учебным фондом. Обязанности должностных лиц

- 2.1. Основными задачами лицея по работе с учебным фондом библиотеки являются:
- обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами библиотечного учебного фонда для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - формирование у обучающихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.2. Для выполнения данных задач лицей:

- формирует библиотечный фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- анализирует степень обеспеченности образовательного процесса учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, и их состояние, выявляет дефициты для последующего комплектования учебного фонда;
- организует учет учебного фонда;
- обеспечивает сохранение библиотечного фонда учебной литературы;
- обеспечивает достоверную информацию об имеющейся в фонде библиотеки лицея учебной литературы;
- организует деятельность педагогического коллектива лицея по формированию бережного отношения обучающихся к учебникам;
- осуществляет информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

информирует о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам; о перечне комплектов учебников по классам, графике выдачи и возврата учебников, о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки через размещение информации на информационных стендах лицея, официальном сайте образовательного учреждения.

2.3. Обязанности должностных лиц лицея

2.3.1. Непосредственную работу с учебным фондом библиотеки ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), а при его отсутствии - другой сотрудник лицея, назначенный ответственным за работу с учебным фондом директором образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- организует работу с учебным: его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников, учебных пособий. Учебно-методических материалов по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленным для библиотек образовательных учреждений порядку и форме);
- обеспечивает правильное хранение учебной литературы и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда библиотеки;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их ответственности за сохранность предоставленных учебников, учебных пособий, информирует о правилах возмещения ущерба библиотеке в случае их потери или порчи;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- ежегодно определяет потребность лицея в учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, соответствующих образовательным программам учебного плана образовательного учреждения;
- в начале нового учебного года предоставляет администрации лицея справку об обеспеченности образовательного учреждения учебниками;
- формирует заказ учебников на новый учебный год и согласовывает его с администрацией лицея,

- предоставляет Попечительскому совету ежегодно информацию о количественном и качественном составе учебного фонда библиотеки и учебной литературе, заказанной на новый учебный год по каждому классу;
- организует контроль за выполнением обучающимися единых требований по пользованию и сохранности учебников классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся и активом библиотеки;
- производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводит рейд по проверке сохранности учебного фонда);
- производит списание ветхих и устаревших учебников;
- совместно с администрацией лицея применяет меры к выпускникам образовательного учреждения, имеющим задолженность по учебной и художественной литературе.

2.3.2. Директор лицея:

- организует работу по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее осуществлением.

2.3.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе

- организует деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по этим вопросам;
- участвует в организации контроля родителями (законными представителями) за выполнением обучающимися единых требований по пользованию и сохранности учебной литературы;

2.3.4. Классные руководители 1 – 11 классов:

- ведут работу с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- проводят в начале учебного года беседу – инструктаж о правилах пользования учебниками;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся перед началом учебного года и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года в полном объеме;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы обучающимися и своевременно сданы в библиотеку;
- контролируют возврат учебной литературы в библиотеку лицея в случае выбытия обучающегося в течение учебного года;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников в течение учебного года;

2.3.5. Учитель-предметник:

- систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам;
- участвует в определении учебно-методического комплекса по преподаваемому предмету.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

3.1. Формирование учебного фонда библиотеки лицея для обеспечения реализации основных образовательных программ в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга и дополнительных финансовых средств от предоставления дополнительных платных образовательных услуг (обучение по дополнительным общеобразовательным программам за пределами федеральных государственных образовательных стандартов) и иных предусмотренных Уставом образовательного учреждения услуг.

3.2. Лицей формирует учебный фонд библиотеки из учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, который включает в себя перечни учебников, рекомендованных к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных особенностей субъектов Российской Федерации.

3.3. В библиотечный учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, которые соответствуют федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию и содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.4. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.5. Нормативный срок использования учебников – 4-5 лет.

3.6. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой (библиотекарь), 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии образовательного учреждения, а также представитель родительской общественности.

3.7. Потребность лицея в учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах и заказ на учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы на новый учебный год формируются заведующим библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе

3.8. Технология работы по формированию заказа лицея на учебники представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- анализ соответствия имеющихся учебных изданий Федеральному перечню;
- определение методическими объединениями учителей-предметников необходимости или отсутствия необходимости изменения учебников, учебных комплектов по предмету, дисциплинам, курсам (модулям); изучение новых учебных изданий;
- формирование методическими объединениями учителей-предметников учебно-методического комплекса по учебному предмету и/или образовательной области на следующий учебный год, обеспечивающего преподавание учебного предмета и/или учебных предметов образовательной области в соответствии с требованиями ФГОС, реализацию основных образовательных программ лицея, и заявки методического объединения на учебную литературу с обоснованием;
- формирование заказа на основе заявок методических объединений, с учетом качественного и количественного состава учебного фонда библиотеки и реализуемого учебно-методического комплекта;
- рассмотрение и утверждение директором образовательного учреждения заказа образовательного учреждения на учебники для последующего приобретения.

3.9. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебников, учебных комплектов, учебно-методических материалов для обеспечения реализации заявленных лицеем основных образовательных программ.

3.10. В выборе учебников, учебных комплектов, учебно-методических материалов методические объединения руководствуются следующими критериями:

нормативным – соответствие учебников Федеральным государственным стандартам и Федеральным перечням;

содержательными:

- место учебника в учебной линии (предпочтение пособий, которые относятся к одной линии, предполагающей концептуальное единство всего УМК, и имеют преемственность как с начальной, так и со старшей школой);
- наличие всей линейки, например, с 5 по 9 класс;
- полнота и структура учебно-методического комплекса;
- наличие современного методического сопровождения линии учебников, в т.ч. материалов для рабочей программы учителя, включающих тематические планирования, методическую литературу;
- методический аппарат ориентирован на самостоятельную работу и творческое развитие школьников в соответствии с возрастными особенностями;
- предметная и метапредметная направленность учебников (система упражнений и заданий способствует формированию универсальных учебных действий (ууд));
- ориентация на реализацию деятельностного подхода в предметном обучении, создание условий для организации самостоятельной работы обучающихся на уроке и дома;
- ориентация, согласно сложившейся в России академической системе образования, на классические знания по предмету, в соответствии с фундаментальным ядром содержания общего образования (изложение материала на достаточно высоком научном уровне с включением современных данных).

4. Учет учебного фонда библиотеки

4.1. Учебный фонд библиотеки учитывается отдельно от других фондов библиотеки.

4.2. Учет библиотечного фонда учебников организуется согласно Инструкции об учете библиотечного фонда" для учета фонда библиотек образовательных учреждений (приказ Минкультуры России от 02.12.1998 № 590) и Методическим рекомендациям по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений», утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488.

4.3. Процесс учета учебного фонда библиотеки включает прием, штемпелевание учебных изданий, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.4. Все операции по учету учебного фонда библиотеки производятся заведующим библиотекой (библиотекарем) , которой:

- ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников»,
- индивидуальный учет документов;
- учет выбытия документов из библиотечного фонда.

4.5. Учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания, предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек.

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор,

заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательного учреждения.

Учет и сверка библиотечного фонда учебной литературы проводится библиотекой совместно с бухгалтерией лица не реже 1 раза в год.

4.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) является материальным лицом и отвечает за сохранность учебного фонда библиотеки.

5. Порядок организации работы по сохранению учебного фонда библиотеки

5.1. Комплекс мероприятий по сохранению учебного фонда включает в себя:

- своевременное обновление и пополнение учебного фонда (Порядок формирования учебного фонда библиотеки лица определен в разделе 2 настоящего Положения);
- учет учебного фонда (основные положения учета учебного фонда определены в разделе 5 настоящего Положения);
- обеспечение условий для хранения фонда учебников (ответственность за обеспечение условий хранения учебников лежит на директоре образовательного учреждения);
- определение порядка выдачи учебной литературы и возврата в библиотеку (раздел 6 настоящего Положения);
- определение единого порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (правил пользования учебниками для обучающихся) (раздел 7 настоящего Положения);
- организация контроля за выполнением обучающимися единых требований по пользованию и сохранности учебников, учебных пособий и др.

5.2. В работе по сохранению учебного фонда библиотеки участвуют как должностные лица лица, так и участники образовательных отношений:

5.2.1. Библиотекарь:

- организует контроль за выполнением обучающимися единых требований по пользованию и сохранности учебников классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся и активом библиотеки;
- производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводит рейд по проверке сохранности учебного фонда);
- осуществляет систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей учебниками;
- организует работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
- обеспечивает требуемый режим систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда;

5.2.2. Классные руководители:

- организуют своевременное получение и сдачу учебников обучающимися своего класса в библиотеку в соответствии с графиком и в полном объеме;
- ежегодно в начале учебного года проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;
- совместно с учителями-предметниками контролируют работу обучающихся с учебниками и информируют родителей (законных представителей) о состоянии учебников обучающихся.
- организуют проверку состояния учебников, возвращаемых в библиотеку обучающимися своего класса совместно с членами родительского комитета;

5.2.3. Родители:

- участвуют в проверке состояния учебников, возвращаемых в библиотеку обучающимися своего класса совместно с классным руководителем;
- участвуют в работе контрольно-счетной комиссии для изучения состава учебного фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств на формирование учебного фонда;
- контролируют своевременность получения из библиотеки и возвращения в библиотеку лица обучающимися учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов;
- обеспечивают условия и контролируют сохранность учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов в период изучения обучающимся соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- отвечают за возмещение ущерба, причиненного библиотеке обучающимся, в полном объеме, если не докажут, что вред возник не по его вине.

5.2.4. Обучающиеся:

- содержат учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в чистоте, относятся к ним бережно, соблюдают Правила пользования учебниками из фонда библиотеки лица;
- осуществляют под руководством работника библиотеки мелкий ремонт и переплет учебных изданий в библиотеке лица;
- участвуют на добровольных началах с согласия родителей в общественно-полезном труде в помещении библиотеки, обеспечивающем требуемый режим хранения и физической сохранности учебного фонда.

6. Порядок выдачи учебников обучающимся и возврата учебников в библиотеку

6.1. Все категории обучающихся лица, работники лица имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда библиотеки лица.

6.2. Запись обучающихся в учебный фонд школьной библиотеки производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке по паспорту.

6.3. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

6.4. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является читательский формуляр на учебники. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающемуся учебников из фонда библиотеки.

6.5. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному директором лица. График выдачи учебников доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Учебные комплекты для обучающихся выдаются заведующей библиотекой лицея (библиотекарем) классному руководителю в соответствии с утвержденным графиком в библиотеке.

6.7. Выдача комплектов учебников фиксируется работником библиотеки в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя.

6.8. Допустима индивидуальная выдача учебников обучающимся 9-11 классов.

6.9. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и передают комплекты учебников обучающимся.

6.10. Учебники предоставляются обучающимся лицея в личное пользование по всем предметам учебного плана соответствующего класса на один учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в одном экземпляре.

6.11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

6.12. В течение недели обучающиеся должны внимательно просмотреть все учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по состоянию учебников библиотекой не принимаются.

6.13. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотеки лицея (фамилия, имя, класс, год обучения).

6.14. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

6.15. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы возвращаются обучающимися в библиотеку лицея № 384 по графику, утвержденному директором образовательного учреждения. График приема учебников библиотекой доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.16. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование лицеем № 384, возвращаются в библиотеку лицея. Заведующий библиотекой выдает обучающемуся обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, который передается обучающимся секретарю лицея.

6.17. Учебники и учебные пособия, необходимые обучающимся 9, 11 классов для подготовки к государственной итоговой аттестации, могут быть сданы в библиотеку после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

6.18. Учебники, предназначенные только для работы обучающихся на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в количестве, необходимом для работы с классом, и хранятся в кабинете.

6.19. Учебники, выданные учителю-предметнику для работы на уроке, возвращаются учителями-предметниками в конце текущего учебного года или учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в библиотеку.

7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (Правила пользования учебниками из фонда библиотеки лицея)

7.1. В течение недели обучающийся должен внимательно просмотреть все учебники, предоставленные ему в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся должен сообщить об этом классному руководителю и обратиться в библиотеку для замены учебника (По истечении указанного срока, претензии по состоянию учебников библиотекой не принимаются). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

7.2. Обучающийся подписывают каждый учебник, полученный из библиотеки лица (фамилия, имя, класс, год обучения).

7.3. Не допускается передача учебников, полученных из библиотеки лица во временное личное пользование, другим лицам.

7.4. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Учащийся обязан не допускать загрязнения и порчи учебников, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

7.7. Не допускается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

7.8. Рекомендуется хранить дома учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.9. При возвращении учебников в библиотеку необходимо внимательно осмотреть их, по возможности устранить появившиеся дефекты. Ремонт производится только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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

7.11. В случае пропажи учебника следует незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю для решения вопроса о возмещении ущерба.

8. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки лица

Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:

8.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки лица.

8.2. Пользователь обязан по завершении срока пользования вернуть учебники в библиотеку в опрятном виде, в установленные сроки.

8.3. При выбытии обучающегося и увольнении сотрудников из образовательного учреждения, являющихся пользователями учебного фонда библиотеки, необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в библиотеку.

8.4. В случае утраты или порчи учебника, пользователь обязан возместить нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой ГБОУ лица № 384.

Утрата, порча учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки лица № 384 предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. За вред, причиненный обучающимся, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных учебников, учебных пособий и т.д. такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным

в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет лица № 384.