

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБОУ школа № 409
Протокол № 5–ос
От «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ школа №409 № 476
от «30» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета родителей
«28» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
«28» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда
в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, школа) регламентирует порядок обеспечения учета, обработки, хранения, использования фонда библиотеки.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, утверждается директором школы.

1.3. Работа библиотеки по сохранению фонда определяется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

- Иные нормативно-правовые документы, инструкции, методические рекомендации, регламентирующие организацию работы библиотеки с фондом.

- Устав ГБОУ школа № 409. Учетная политика ГБОУ школа № 409. Нормативно-правовые локальные акты школы. Настоящее Положение.

1.4. Фонд библиотеки является собственностью школы, состоит из основного (универсального) фонда и фонда учебных изданий.

1.5. Ответственность за работу библиотеки с фондом и его сохранение несет директор школы.

1.6. Понятия, используемые в Положении:

- Основной фонд библиотеки включает литературно-художественные издания (содержащие произведения художественной литературы), научно-популярные издания (издания, содержащие сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры, техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту), справочные издания (издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения - энциклопедии, справочники и др.), периодические издания.

- Фонд учебных изданий включает учебники, учебные пособия (в том числе рабочие тетради, прописи и др.), учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, задачки, практикумы, сборники упражнений, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, книги для чтения, хрестоматии и др.).

1.7. Школа самостоятельна:

- в определении комплекта и формы учебных и других изданий фонда (печатной и/или электронной).

- в определении порядка учета и хранения изданий фонда.

- в определении порядка предоставления в пользование изданий фонда.

- в определении порядка организации работы по сохранению фонда литературы.

2. Учет фонда школьной библиотеки

2.1. Учет библиотечного фонда – комплекс мероприятий по регистрации поступления документов в библиотечный фонд, их учету, маркировке и выбытию. Итоговые данные о величине (объеме) всего фонда и его подразделов, стоимость фонда служат основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда.

2.2. Учет фонда ведется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Учетной политикой школы.

2.3. Учету в традиционном и/или электронном виде подлежат все документы и материалы, поступающие в фонд и выбывающие из фонда библиотеки. Документация учета относится к документам строгой отчетности. Все операции по учету и обработке изданий учебного фонда производятся заведующим библиотекой. Издания, не прошедшие учет и библиотечную обработку, пользователям не выдаются.

2.4. Документация учета подразделяется на документы учета основного (универсального) фонда и документы учета фонда учебных изданий. В библиотеке обязательны три вида учета фонда: суммарный, индивидуальный, групповой.

2.5. Документы принимаются в библиотечный фонд по первичным документам (накладная, акт приема/передачи), включающим список поступлений. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582).

2.6. Все вновь поступившие издания подлежат суммарному учету в Книге суммарного учета основного фонда или Книге суммарного учета учебников.

Книги суммарного учета фонда (КСУ) хранятся в библиотеке постоянно, отражают групповой учет фонда. Состоит из 3-х частей: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги учета движения фонда. Все записи в КСУ делаются в трехдневный срок.

2.7. Все издания в библиотеке маркируются специальным штампом. Штамп с наименованием библиотеки учреждения прямоугольной формы (размер 2х4 см.). Штамп ставится на титульном листе (при отсутствии – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице.

2.8. Учет основного (универсального) фонда.

К документам учета основного фонда относятся: книга суммарного учета основного фонда, папка движения основного фонда (поступление, выбытие), инвентарная книга, акты о проведении инвентаризации, Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных, Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарь.

Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом путем присвоения каждому экземпляру индивидуального регистрационного номера в инвентарной книге. Книги инвентарного учета хранятся в библиотеке постоянно.

Издания, принятые от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, фиксируются в Тетради учета изданий, принятых взамен утерянных, оформляются актом о приеме книг взамен утерянных и записываются в инвентарную книгу.

2.9. Учет фонда учебных изданий.

К документам учета фонда учебных изданий относятся: Книга суммарного учета учебников (КСУ), Папка движения учебного фонда (поступление, выбытие), Регистрационная книга карточек учета учебников, Картотека учебников, Книга учета материальных ценностей (форма 0504042), Картотека учебных пособий, учебно-методических материалов по предметам, Журнал учета выдачи учебных изданий по классам и/или индивидуальные формуляры, Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий, Тетрадь учета учебных изданий, принятых взамен утерянных.

Папка движения фонда включает накладные, акты, ведомости поступления и списания фонда учебной литературы.

Учет фонда учебных изданий, как многоэкземплярной литературы (свыше 10 экземпляров), осуществляется групповым способом.

При безинвентарном, групповом учете номер учебнику присваивается в Регистрационной книге карточек учета учебников. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка в Картотеке учебников, где отражаются все поступления данного учебника независимо от цены. Карточки учебников расставляются по предметам, внутри по классам (1-4 и 5-11).

Учебные издания временного хранения (учебные пособия, в том числе рабочие тетради, прописи и др.; учебно-методические материалы, в том числе дидактические материалы, атласы и др.) учитываются в Книге учета материальных ценностей (поступление, выдача). Для каждого наименования используется отдельная страница.

Картотека учебных пособий, учебно-методических материалов отражает учет учебных пособий, УММ по предметам, внутри по классам (1-4 и 5-11).

Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий отражает учет учебных изданий, полученных из других образовательных организаций и/или выданных в другие образовательные организации по межбиблиотечному абонементу (МБА). Передача оформляется договором безвозмездного пользования движимым имуществом, и/или актом приема/передачи, и/или гарантийным письмом.

Учет выдачи учебных изданий обучающимся ведется в Журнале выдачи учебников по классам: наименование и количество учебников. Правильность выдачи подтверждается подписью классного руководителя. Также формой учета выдачи учебных изданий пользователям может быть формуляр пользователя, формуляр класса. Любая из названных форм, выбранная работником библиотеки, должна отражать строгий индивидуальный и суммарный учет выданных изданий.

Учебные издания, принятые от пользователей взамен утерянных и признанные равноценными утраченным, фиксируются в Тетради учета учебных изданий, принятых взамен утерянных, и оформляются актом о приеме учебников взамен утерянных.

2.10. Учет электронных ресурсов ведется в Книге учета литературы на электронном носителе.

2.11. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

Учет выбытия основного фонда и фонда учебных изданий ведется отдельно. Проведение системной работы по списанию изданий относится к компетенции образовательной организации и производится по мере необходимости.

На каждый вид списания (утраченные, ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, хищение, передача в другое образовательное учреждение) составляется акт о списании в 2-х экземплярах по форме, который подписывается комиссией и утверждается директором школы (код по ОКУД 0504144). Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости. В акте о списании отражаются сведения о количестве, общей стоимости исключенных объектов, указывается причина исключения и направление выбытия исключенных объектов. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета. К акту прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда с перечнем исключаемых документов. Данные, содержащиеся в списке на исключение объектов, отражаются в картотеке учебников (фонд учебных изданий).

После списания издания в хорошем состоянии могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, для использования в кабинетах (с отметкой «списано»), для реставрационных работ.

Выдача учебных материалов временного хранения на нужды учреждения отражается в Ведомости выдачи материальных ценностей и в Книге учета материальных ценностей.

Все отметки в учетных документах о выбытии делаются в трехдневный срок.

2.12. Материальный учет ведется материальным отделом отдела образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Сверку данных учета библиотечного фонда и материального отдела необходимо производить не реже одного раза в год.

3. Порядок хранения фонда школьной библиотеки

3.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических, механических повреждений, хищения, соответствовать нормативным требованиям.

3.2. Порядок хранения фонда.

Издавания хранят в вертикальном или горизонтальном (большой формат) положении на стеллажах, в шкафах. Высота стопы не более 0,25 м. Размещаются так, чтобы они не выступали за пределы полок стеллажа или шкафа, их можно было легко снять с полки.

Запрещено допускать перегрузку стеллажей книгами больше установленных норм.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках и в других местах, не предназначенных для их хранения.

- Порядок хранения основного фонда:

Основной фонд хранится в кабинете библиотеки (открытый, закрытый доступ) и запасном хранилище. Фонд размещается согласно библиотечно-библиографической классификации.

- Порядок хранения учебного фонда:

Учебный фонд хранится в запасном хранилище школьной библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам и по предметам. Учебные пособия – отдельный стеллаж. Учебно-методические материалы – отдельный стеллаж.

3.3. Световой режим.

Издавания хранятся в темноте или при освещении рассеянным светом. Расстояние от светильников до поверхности документов должно быть не менее 0,5 м.

Запрещено загромождение оконных проемов оборудованием, стеллажами, изданиями и прочими предметами. Световые проемы (окна, «фонари») рекомендуется мыть не реже 2 раз в год. Для защиты изданий от действия прямых солнечных лучей необходимо применять защитные средства (шторы, жалюзи).

3.4. Температурно-влажностный режим.

В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключая образование застойных зон. В помещениях для хранения документов необходимо поддерживать температуру воздуха (18 ± 3) °С, относительную влажность $55 \% \pm 5 \%$.

Температурно-влажностный режим может регулироваться с помощью систем кондиционирования воздуха, отопительно-вентиляционных средств или рациональным проветриванием, отоплением.

3.5. Санитарно-гигиенический режим.

В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.

В помещениях библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ.

Один раз в месяц в библиотеке следует проводить санитарный день с целью уборки помещений, обеспыливания фонда. В этот день пользователи не обслуживаются. Очистка книжных фондов от пыли в фонде открытого доступа организуется не менее 3-4 раз в год, в книгохранилище - не реже 1-2 раз в год.

При поступлении документов в библиотеку они обследуются. При необходимости производится их гигиеническая и (или) дезинфекционная обработка.

3.6. Противопожарный режим.

Помещение библиотеки, книгохранилище должны отвечать требованиям пожарной безопасности, иметь план оперативной эвакуации, средства пожарной сигнализации, средства пожаротушения.

Заведующий библиотекой, пользователи обязаны соблюдать противопожарные меры в соответствии с нормативно-правовой документацией.

Обо всех неисправностях электропроводки, библиотечного оборудования, мебели и целостности оконных стекол, заведующий библиотекой немедленно сообщает ответственному по охране труда и заместителю директора по АХР, в случае их отсутствия – дежурному администратору. Необходимо также сделать запись в тетради заявок.

3.7. Посторонним лицам доступ в запасное хранилище фонда, закрытый фонд в библиотеке возможен в исключительных случаях в присутствии заведующего библиотекой.

4. Порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда в процессе использования

4.1. Все издания фонда, предоставляются пользователям в отделах обслуживания библиотеки бесплатно согласно Положению о библиотеке, Правилам пользования библиотекой школы, Положению о порядке организации работы с фондом учебной литературы в школе.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Запрещается выносить издания из помещения библиотеки без записи в принятых формах учета.

4.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебные издания - учебный год (1 сентября - 25 мая).
- научно-популярная, познавательная, художественная литература (количество изданий, выданных одновременно, не должно превышать двух) - 14 дней.
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - в соответствии с программой изучения.
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

4.6. Все издания фонда библиотеки являются собственностью школы. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям; обеспечить сохранность полученных изданий, соблюдение сроков пользования, возврат всех изданий в конце учебного года или в случае выбытия из школы. Дома библиотечные издания хранить в месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удалённом от источников огня и влажности, не допускать их загрязнения, порчи, не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию, не делать в книгах пометок, подчеркиваний и т.п.).

4.7. Ценные и справочные издания, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в читальном зале библиотеки.

4.8. При получении документов из фонда пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который

обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.9. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же изданием или признанным библиотекой равнозначным. Материальную ответственность за несовершеннолетнего читателя, не достигшего возраста 14 лет, несут его родители, опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, опекунами, попечителями, детскими учреждениями, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине (в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; также со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ).

4.10. При выбытии из школы (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда, соответствующие критериям приема литературы. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

4.11. Порядок предоставления в пользование учебной литературы пользователям и организации работы по сохранению учебного фонда.

4.11.1. Порядок предоставления в пользование учебной литературы пользователям определен Положением о порядке организации работы с фондом учебной литературы в ГБОУ школа № 409.

4.11.2. Учебники предоставляются обучающимся бесплатно во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет).

Информация о графике выдачи учебников и графике сдачи учебников в библиотеку (утверждены директором школы) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей/законных представителей через объявления на сайте школы, информационных стендах школы и библиотеки.

4.11.3. Выдача учебников на текущий учебный год производится по графику:

- Классные руководители получают комплекты учебных изданий на обучающихся класса, расписываясь в Журнале выдачи учебных изданий. Выдача учебников обучающимся или родителям/законным представителям также под подпись.

- Обучающиеся, имеющие задолженность за прошедший учебный год, получают учебники после погашения задолженности до начала учебного года в индивидуальном порядке в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Обучающиеся, родители/законные представители, вновь прибывшие в школу, получают учебники в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Учебники, учебные пособия, УММ, предназначенные для работы на уроке, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.11.4. Классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебными изданиями. До родителей/законных представителей также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных изданий (под подпись).

3.11.4. Порядок работы обучающихся с учебными изданиями школьной библиотеки.

После получения учебных изданий обучающийся (родители/законные представители) обязан:

- в течение 10 дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста и др.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках. Учебник может быть заменен при наличии свободных экземпляров в фонде. В конце указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

- обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.

- подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год).

- не делать пометки в учебных изданиях карандашом и ручкой.

- не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.

- бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

- хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

Родители/законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников и приобрести необходимые учебники самостоятельно для индивидуального использования обучающимся в учебном процессе (для выполнения заданий, раскрашивания, выделения необходимого текста, для пометок в собственных учебниках).

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год; опрятный вид издания: отсутствие грязи, записей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплета и обложки; наличие всех страниц, без посторонних предметов). При необходимости в классе организовать ремонт.

Классный руководитель следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, УММ, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, УММ, электронное приложение на CD/DVD-дисках), необходимый в учебном процессе, признанный заведующим библиотекой равноценным. Параметры равноценности замены учебных изданий: включение в федеральный перечень учебников и список учебников, используемых в школе, дата издания.

Сдача учебных изданий в библиотеку происходит по графику. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие максимальные сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;

- 9, 11 классы - до 15 июня (не позднее дня получения аттестатов) с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

Выдача учебных изданий на летний период фиксируется заведующим библиотекой отдельно под подпись обучающегося и/или родителя/законного представителя.

4.12. Администрация школы, заведующий библиотекой, педагогические работники осуществляют в течение учебного года: контроль за использованием учебной литературы;

необходимую работу с обучающимися, родителями/законными представителями по воспитанию бережного отношения к учебному фонду.

4.13. Пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотечным фондом, если неоднократно нарушают правила пользования библиотекой и настоящее положение.

5. Права и ответственность

5.1. Директор школы:

- создает условия для учета фонда и его сохранности: предоставляет изолированное, светлое, сухое, проветриваемое помещение, оборудованное специальными стеллажами для хранения литературы, материалы и инструменты для мелкого ремонта фонда, средства противопожарной безопасности; обеспечивает регулярную санитарно-гигиеническую обработку помещения.

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду библиотечных изданий в школе.

- утверждает изменения к настоящему Положению

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует обеспеченность обучающихся учебными изданиями.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе координирует работу по вопросам сохранности и бережного отношения к библиотечному фонду.

5.4. Заведующий библиотекой:

- следит за нормативно-правовыми документами РФ по вопросам порядка формирования, учета, организации и использования фонда школьной библиотеки; вносит изменения в нормативно-правовую документацию по организации работы по сохранению библиотечного фонда.

- ведет учетно-финансовую документацию фонда библиотеки и несет ответственность за их достоверность.

- осуществляет работу по приему, выбытию изданий фонда, их техническую обработку; организует размещение и хранение изданий, следит за правильностью расстановки, выдачу пользователям библиотеки. Несет ответственность за соблюдение установленных правил учета, хранения, сохранности библиотечных фондов.

- выявляет устаревшие, ветхие, дефектные издания, проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам. Подготавливает списанную литературу к утилизации.

- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом по сохранению библиотечного фонда. Обеспечивает контроль за выданными обучающимся изданиями, принимает меры для своевременного их возврата. С представителями администрации школы имеет право 2 раза в течение учебного года проверить состояние учебников у обучающихся.

- имеет право требовать от обучающихся, родителей/законных представителей, педагогов бережного отношения к библиотечному фонду, своевременного возврата всех изданий в конце учебного года, определять вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами школы и библиотеки).

- систематически контролирует правильность расстановки фонда.

- взаимодействует с материальным отделом отдела образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки.

5.5. Педагогические работники:

- систематически контролируют состояние учебных изданий по своему предмету, выданных обучающимся на руки, следят за сохранностью учебных изданий, выданных из школьной библиотеки на кабинет. Имеют право сообщить родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным изданиям.

- не имеют права давать указания обучающимся делать пометки в учебной литературе из школьной библиотеки.

5.6. Классные руководители:

- организуют получение в школьной библиотеке учебных изданий на класс и своевременный возврат всех учебных изданий и изданий основного фонда по окончании учебного года (по графикам выдачи и сдачи, утвержденным директором школы). Вместе с активом класса контролируют состояние учебников у обучающихся, имеют право проверить состояние учебников 1 раз в четверть в течение учебного года (в случае необходимости организуют ремонт изданий в классе).

- доводят до сведения обучающихся, родителей/законных представителей информацию о правилах пользования учебным фондом, основным фондом библиотеки и их ответственность за состояние выданных изданий.

- ведут работу с обучающимися, их родителями/законными представителям по вопросам сохранности и бережного отношения к библиотечному фонду. Несут ответственность за сохранность библиотечных изданий обучающихся класса, а также доводят до них сведения о порядке компенсации ущерба в случае потери или порчи учебного издания, издания основного фонда.

5.7. Родители/законные представители:

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебных изданий. Присутствовать при возврате учебных изданий в библиотеку в конце учебного года.

- несут ответственность за сохранность всех изданий, выданных обучающимся во временное пользование, за соблюдение сроков пользования изданиями, несут материальную ответственность за утерю или порчу изданий (в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой).

- обеспечивают бережное отношение к библиотечному фонду: учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям иным документам на различных носителях, при необходимости осуществляют ремонт изданий.

- в случае выбытия из школы несут ответственность за возврат в школьную библиотеку всей литературы.

- если родители/законные представители обучающегося не возмещают утраченные или испорченные издания, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ГБОУ школа № 409.

5.8. Обучающиеся школы:

- несут ответственность за сохранность всех изданий из школьной библиотеки, полученных во временное пользование, за соблюдение сроков пользования изданиями.

- обеспечивают бережное отношение к библиотечному фонду: учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям иным документам на различных носителях, при необходимости осуществляют ремонт изданий.

- в случае порчи или утери издания обучающийся или родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку издание, необходимое в учебном процессе, признанными заведующим библиотекой равноценными.

- в случае выбытия из школы обязаны вернуть в школьную библиотеку все издания библиотечного фонда.