



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Гимназия № 77»

445044, Россия, Самарская обл., г.о. Тольятти, ул. Ворошилова, 3.
Телефон: 36-23-52

СОГЛАСОВАНО:

Общешкольный совет родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.
Совет учащихся
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Гимназия №77»
_____/ Т.А. Усевич/
Приказ № 87/1 от 30.08.2024 г.

**Порядок использования библиотечного фонда
ИБЦ МБУ «Гимназия №77» г.о.Тольятти**

Порядок учёта библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте 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 «Гимназия №77»
- 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 «Гимназия №77» 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 штампель 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 клеем ПВА, ПФ, клеем-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 определен «Правилами пользования ИБЦ МБУ «Гимназия №77».
- 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.