

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр развития образования»
муниципального образования
Новокубанский район
(МБУ «ЦРО» МО Новокубанский район)
352240, Краснодарский край,
г.Новокубанск, ул.Первомайская, 134
тел.: (86195) 3-24-61 тел./ф.: (86195) 3-01-73
cro@nk.kubannet.ru

Руководителю
общеобразовательного
учреждения

от 16.10.2023 г. № 1136

на № _____ от _____

Организация работы по сохранности учебного фонда

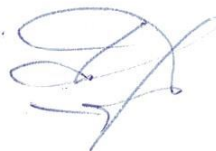
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования Новокубанский район направляет в помощь библиотекарю методические рекомендации по сохранности учебного фонда.

Методические рекомендации составлены с целью упорядочения системы работы с фондом учебной литературы, обеспечения доступной информации о сохранности фонда школьной библиотеки, привлечения внимания педагогов, обучающихся и их родителей к проблемам, возникающим при утере учебников, их частей, а также их порче.

Библиотекарям необходимо усилить работу по информационному обеспечению, направленному на учет и сохранность учебного фонда библиотеки, используя разные эффективные формы и методы распространения информации по вопросам сохранности учебного фонда.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко

Р.В.Ершова
30173

Методические рекомендации
по организации мероприятий, направленных на сохранность учебного фонда
библиотек общеобразовательных учреждений

Сохранность учебного фонда – одна из основных задач, стоящих перед библиотекой общеобразовательного учреждения. Для ее успешного решения библиотекари не должны забывать, что физическую сохранность книг можно обеспечить лишь комплексом мероприятий. Здесь важно знать условия хранения и физического использования учебников.

При работе с организацией учебного фонда необходимо руководствоваться **ПОЛОЖЕНИЕМ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**, которое разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35 (полный текст действующей редакции закона со всеми изменениями на 2023 год и комментарии к статьям. Источник: <https://zakonobobrazovani.ru>);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. № 1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Положение о бесплатных учебниках.

Настоящее Положение является локальным актом образовательного учреждения, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Формирование фонда учебников.

Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основании «Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, используемых в образовательном процессе», утвержденным руководителем школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством Просвещения РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преимущественности реализации образовательных программ.

Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает несколько этапов:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном учреждении;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

Существует определенный порядок учета фонда учебной литературы.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты, - все, что используют учащиеся в образовательном процессе на уроках и внеурочной деятельности.

Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 г. № 2488.

Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учёту производятся заведующей библиотеки или библиотекарем. Стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно по согласованию.

Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты,

атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

Списание учебников проводится не чаще одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

Общеобразовательное учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

1. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники в первую очередь предоставляются в пользование также бесплатно.

4. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

5. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники по графику, утвержденному директором школы.

6. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

7. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

9. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

11. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотеки или библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

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

3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой или библиотекаря.

5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в четверть библиотекарем проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

Библиотекарю необходимо ознакомить всех участников образовательного процесса с **Правилами пользования учебниками**:

- Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно сроком на 1 учебный год пользования.

- Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи другому лицу.

Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

- Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

Проблемы нехватки учебников решаются за счет закупок средств краевых субвенций, ежегодно выделяемых каждой общеобразовательной организацией, а также через обменно-резервный фонд школ района.

Библиотекарям необходимо контролировать, чтобы обучающиеся возвращали школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотеки или библиотекарем.

Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников должны быть изложены для прочтения всеми участниками образовательного процесса в доступной форме:

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться к классному руководителю для замены его другим в библиотеке. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4. Учителя начальных классов должны подписать каждый учебник, выданный учащимся из фонда школьной библиотеки (фамилия, имя, класс), оценить состояние учебника на начало и конец года.

5. Учебник должен иметь съёмную обложку.

6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

7. Учащиеся (1-4 кл.) обязаны возвращать школьные учебники своему классному руководителю в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8. Учебники должны возвращаться учителями начальных классов в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, согласно графику, составленному библиотекарем, утвержденному руководителем школы.

9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны вернуть в библиотеку новый учебник или возместить ущерб (по актуальной рыночной цене).

12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

Обучающиеся 5-11 классов также обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).

При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

Ответственность участников образовательного процесса.

Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в учебном процессе. Но, если общеобразовательная организация включает учебное пособие (прописи, рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник) в список учебников, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться в бесплатное пользование. Также, как и учебники и отражен в «Положении о бесплатных учебниках».

Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой или библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Заведующая библиотеки или библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и

учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Рекомендации составлены на основе нормативно-законодательных документов: «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; государственных стандартов по библиотечному делу, а также методических и практических материалов по данной тематике.

Данные методические рекомендации разработаны в целях усиления эффективности работы по улучшению качества контроля в сфере учета и сохранности учебного фонда библиотек общеобразовательных учреждений.

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко

Мероприятия по сохранности учебного фонда,
рекомендованные в работе библиотек общеобразовательных учреждений

- Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом.

Работу по воспитанию бережного отношения к книге библиотекарь должен строить совместно с педколлективом. Проводя ее, коллектив школы добивается выполнения одного из важнейших требований - Правил для учащихся: «Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу». Одной из эффективных форм воспитания является смотры на лучшую сохранность и использование учебников. Совместно с педколлективом можно проводить смотр учебников по классам - 1 раз в четверть;

- осветить результаты смотра на сайте школы, на информационных стендах, в классах, в библиотеке;
- вести учет состояния учебников;
- подготовить предложения о поощрении лучших классов и учащихся за хорошую сохранность учебников и порицание учащихся, портящих книги и учебники;
- разработать буклет для учащихся и родителей по бережному отношению к книге и учебнику;
- проведение библиотечных уроков: «Береги учебник!», «Книга – наш друг», «Книга твой друг – береги ее», «Откуда пришла книга».

Планируя работу с младшими школьниками, библиотекарь четко определяет цели и задачи, конечный результат, к которому стремится. Учащиеся младшего школьного возраста должны овладеть отдельными знаниями, умениями и навыками по бережному обращению с книгой, сохранности ее. С самого раннего возраста важно привить детям чувство глубокого уважения к результатам труда человека, которым создано все, чем пользуется ученик, в том числе и к учебным принадлежностям, книгам. С этой целью используется весь арсенал библиотечных фондов и методов применительно к возрастным особенностям этой группы. Работа проводится в занимательной игровой форме, которая увлекает ребят доступностью, красочностью, яркостью. Это игры-путешествия, книжные выставки, громкие чтения, беседы и др.

Можно запланировать:

- беседу по сохранности учебников «Книга твой друг - береги её»;
- конкурс на лучшую книжную закладку – октябрь;
- конкурс рисунков: «Я учебник берегу и ему я помогу» - декабрь;

Работа по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге и учебнику длительная и кропотливая. В ней, в первую очередь, активно используются средства наглядной агитации и пропаганды: плакаты,

фотовыставки, книжные выставки, выставки рисунков и т. п., которые располагаются в библиотеке.

Совместно с классными руководителями рекомендуется организовать тематическую книжную выставку:

- «КНИГА В ТВОИХ РУКАХ»

I раздел: «К нам новая книга пришла» (Поместить новые поступления в библиотеку);

II раздел: «Книгу можно сохранить, если бережным с ней быть» (Поставить книги, много раз выдававшиеся читателям и, в то же время, хорошо ими сохраненные);

III раздел: «Книги, побывавшие у недобросовестных читателей, неопрятных читателей»;

IV раздел: «Вылечить книгу может каждый из вас» (Выставить книги, отремонтированные активом библиотеки).

Очень важно организовать работу совместно с родительской общественностью. Ввиду этого, довести до родительской общественности требования по сохранности фонда учебной литературы. Выступление на родительских собраниях по вопросам бережного отношения детей к книге и учебнику и многие другие мероприятия, способствующие сохранности фонда учебников.

Источники литературы:

- 1) Закон Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Сайт: Источник: <https://zakonobobrazovani.ru>;
- 2) Жукова Т.Д. К вопросу о государственной политике в области развития школьных библиотек// Школьная библиотека.- 2002.- № 6.- С.23-25.
- 3) Жукова Т.Д. Состояние и проблемы развития школьных библиотек России// Школьная библиотека.- 2002.- № 10.- С.8-13.
- 4) Иванова Г.А. Организация работы библиотеки общеобразовательного учреждения// Школьная библиотека.- 2003.- № 5.- С.8-11.
- 5) Справочник школьного библиотекаря/ О.Р.Старовойтова, С.М.Плескачевская; Т.Д.Жукова; Под ред. Ю.Н.Столярова.- М.: Школьная библиотека, 2006. - 48 с.
- 6) В помощь работе библиотек по улучшению использования и сохранности книжных фондов: инструкт. - метод. письмо. Гос. Б-ка СССР им. Ленина - М.: ГБЛ, 1983-25с.
- 7) Консервация и реставрация книг: метод. рекомендации Всесоюз. Гос. б-ка иностр. лит.; [Сост. Стебевский В.И., Николаева Н.К.]. - М.: ВГБИЛ - 210 с.
- 8) Ремонт книг и проведение санитарного дня в районных и сельских библиотеках. Методическое пособие. Ред. канд. Библ. наук О.В. Козулина. - М., 1960. - 16 с.
- 9) Спаси и сохрани книгу. - М.: Либерия, 1996. -120 с., ил.
- 10) Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды. - М.: Либерия, 1995. - 127 с., ил.

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко