

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Утверждаю:

И.О. директора УККК-интернат (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского
(ПКУ)»

в г. Морозовске Ростовской области

Подпись руководителя

Е.Г. Огнева



ПОЛОЖЕНИЕ

о сохранности учебного фонда библиотеки Морозовского кадетского корпуса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников Кадетского корпуса.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г., «Положением о порядке обеспечения учебной литературой Морозовского кадетского корпуса» и другими нормативными актами.

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

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

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

в связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

2.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников

возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотеки.

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

2.3. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.

2.4. Температурно-влажностный режим в фондохранилищах контролируется заведующим библиотеки. и заведующий хозяйством.

2.5. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников ежедневно в присутствии заведующего библиотеки

2.6. Обеспыливание фондов осуществляется заведующим библиотеки регулярно в соответствии с методическими рекомендациями.

2.7. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность воспитатель или классный руководитель. Совместно с учебным активом класса воспитатель или классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

2.8. При получении учебников каждый ученик заполняет книжный формуляр, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года.

2.9. Ответственность за сохранность учебников каждого несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника.

2.10. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.11. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

2.12. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.