

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № от 29.08.2019 г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета
родителей
Протокол № 5 от 17.05.2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 254 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по сохранению
фонда учебной литературы библиотеки
ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ст.18, п. 3.9 ст. 28, ст. 35, п. 3.4 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019 г.);

- ст.7 гл.2 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (ред.от 11.07.2019 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» и распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013»;

- Уставом ГБОУ школы № 302;

- Положением о библиотеке ГБОУ школы № 302;

- Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения ГБОУ школы № 302;

- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 302.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 302, который устанавливает порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда.

II. Учет учебного фонда.

2.1. ГБОУ школа № 302 формирует учебный фонд, обеспечивает его сохранность, несет за него материальную ответственность.

2.2. Учебный фонд пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе, на основе образовательной программы школы и утвержденного списка УМК.

2.3. Учебники являются предметом многократного использования. 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. 2011 № МД-1634/03).

2.4. Учет учебного фонда отражает поступление и выбытие учебников, величину всего фонда и служит основой для обеспечения его сохранности, правильного формирования, контроля наличия и движения учебников.

2.5. Учет учебного фонда осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету учебного фонда проводятся заведующим библиотекой, который ведет книгу суммарного учета, журнал (тетрадь) учета поступивших учебников, картотеку учебников, тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных, папки движения учебников (списание, передача), журнал выдачи учебников по классам и (или) индивидуальные формуляры.

2.7. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда. Хранение осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Контроль за организацией учета учебного фонда осуществляется директором ГБОУ школы № 302.

III. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор ГБОУ школы № 302, заведующий библиотекой.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года,

или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

IV. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

4.1. Сохранность учебного фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

Сохранность учебного фонда обеспечивается посредством:

- предоставления сухого, изолированного, хорошо проветриваемого помещения с бесперебойной и безаварийной работой системой отопления и электросети, ежедневной влажной уборкой;

- проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработкой и использованием Правил пользования литературой из фондов библиотеки.

4.2. Директор школы обеспечивает условия хранения и сохранности учебного фонда, координирует действия библиотеки, педагогического, ученического и родительского сообществ по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.

4.3. Заведующий библиотекой организует размещение, расстановку и хранение учебников, своевременную выдачу и сбор, принимает меры для своевременного возврата, осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования, проводит списание ветхой и морально устаревшей литературы, совместно с представителями администрации школы организует контрольные проверки по сохранности учебников.

4.4. Классные руководители и заведующий библиотекой в течение учебного года проводят инструктажи обучающихся о правилах пользования учебной литературой; организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе; участвуют в выдаче и сборе учебной литературы; контролируют состояние учебников, принимают меры к ремонту книг; принимают необходимые меры по устранению задолженности, препятствуют выбытию из школы обучающемуся, имеющему задолженность перед библиотекой.

4.5. Родители (законные представители) обеспечивают сохранность полученных учебников, а в случае порчи (утери) принимают меры к возмещению утери.

4.6. Обучающиеся обеспечивают сохранность полученных учебников, осуществляют их текущий ремонт.

4.7. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника, обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- при получении учебника, в течение трех дней необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- ремонт производить клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.