

ПРИНЯТО  
Решением Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «19» мая 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
от «03» июня 2015 г. № 126о/д  
Директор И. П. Чепёлкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы по сохранению фонда**  
**учебной литературы библиотеки**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школы № 591**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы**  
**библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016 г.);
- законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (распоряжение Комитета по Образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р);
- приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» №2488 от 24.08.2000 (приложение №2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
- Уставом школы.

**2. Организация работы по учету и сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию». Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставленных муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

**2.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:**

- Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР);
- Утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Общем собрании работников школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором школы;
- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

2.3. Срок использования учебников не более 10 лет.

- 2.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.
- 2.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 2.6. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.
- 2.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет библиотекарь школы.
- 2.8. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

### **3. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы**

#### **3.1. Библиотекарь несет ответственность за:**

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
  - Достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
  - Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
  - Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.
- 3.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение №1).
- 3.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.
- 3.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **3.5. Председатели методических объединений школы несут ответственность за:**

- Качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
- Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (атласы, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ.

## ПАМЯТКА ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКА

1. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. При получении учебника в библиотеке необходимо:
  - внимательно его осмотреть до 15 сентября и по возможности устранить недочеты;
  - если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.
3. Категорически запрещается делать в учебнике пометки, писать или рисовать карандашом, и тем более ручкой.
4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом и с использованием скотча. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
7. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а так же их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
8. В случае порчи или утраты учебника необходимо заменить непригодный для использования учебник новым, равнозначным.