Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centr@obr.gov.spb.ru, сайт: http://shkola300.spb.ru

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
«28» августа 2020 г.

С учетом
мотивированного
мнения
совета родителей
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «28» августа 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____Ю.Б. Ильина

31 августа 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1B91792F7F9F8CC2BEEACE3A16301B19B49210CF
Владелец: Ильина Юлия Борисовна
Действителен с 12.01.2021 по 12.04.2022

Введено в действие приказом №117
от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки (далее – Положение) в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 300).

1.2. Настоящее 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);
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в СанктПетербурге»;
- 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» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями)
- Уставом государственного ГБОУ школы № 300.

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

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2.Комплектование фонда учебников школьной библиотеки ГБОУ школы № 300 происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

3.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.

3.3. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.

3.4. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся

3.5. Заключение контрактов о закупке и поставке учебной литературы.

3.6. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

3.7. Учебная литература используется не более 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).

3.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.8. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.

3.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь.

3.11. Учебники хранятся в отдельном помещении-хранилище. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы

4.1. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники 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 других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

4.2. Читатели, пользующиеся этим фондом, при необходимости, могут осуществлять ремонт отдельных экземпляров фонда в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).

4.3. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за весь комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, 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.

5. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

5.1 Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 300 обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

5.2 Классные руководители, библиотекарь в течение учебного года

- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой,
- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг;
- принимают необходимые меры по устранению задолженности.

5.3. Библиотекарь разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе.

Приложение №1

Памятка по обеспечению сохранности учебника

- 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 библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты; если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках;
- ремонт производить только клеем пва, 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.