



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №284 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ Гимназия №284 Кировского района Санкт-Петербурга)

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
Совета родителей ГБОУ
Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
Председатель СР
Даньшина Е.И.

ПРИНЯТО
решением
Совета
ГБОУ Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.03.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по
ГБОУ Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.03.2019 № 43/1
директор _____ Е.Е. Щурская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ №284
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы» (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35);

- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в г. Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2586-р от 06.11.2013 «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 от 22.03.2016 № 820-р);

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 284 Кировского района г. Санкт-Петербурга (далее. - ГБОУ Гимназии №284).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ Гимназии №284).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ Гимназии №284, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ Гимназии №284. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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.).

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки

2.1. ГБОУ Гимназия №284 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (далее – учебная литература), количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с учетом образовательных программ ГБОУ Гимназии №284.

2.3. Учебная литература используется до внесения изменений в Федеральный перечень учебников (далее - ФПУ) или до полной утраты потребительских свойств учебника до исключения из ФПУ. Использование учебников, исключенными из ФПУ возможно в установленные законодательством сроки. Сроки указываются в начале приказа, которым соответствующий учебник исключен из ФПУ. Решение принимается Научно-методическим советом по учебникам для каждого конкретного случая. При

отсутствии в формулировке приказа срока использования учебника, значит, исключенный учебник не подлежит использованию в образовательной деятельности с момента вступления приказа в силу.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

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

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», картотеку учебников.

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ Гимназии №284.

3. 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 Гимназии №284 и заведующая библиотекой.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов 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, необходимо вернуть в библиотеку новый аналогичный учебник или при согласии заведующей библиотекой заменить учебником, признанным ею равнозначным, т.е. отличающимся по году издания, внесенным дополнениям и изменениям.

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.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ Гимназии №284 обеспечивается через воспитание бережного отношения к книге; разработку и использование Порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой разрабатывает правила пользования учебной литературой для обучающихся и информирует о них обучающихся, родителей и иных законных представителей обучающихся, педагогических работников, предупреждает о мерах ответственности за потерю или порчу учебной литературы.

4.3. Заведующий библиотекой в начале учебного года:

- проводит инструктаж классных руководителей о правилах пользования учебной литературой,
- выдает классному руководителю листы для дневника обучающегося с перечнем выданных учебников на текущий учебный год.
- размещает на информационном стенде у библиотеки информацию о необходимости бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи учебников.

4.4. Классные руководители проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, информируют родителей (законных представителей) о необходимости бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

4.5. Заведующий библиотекой в конце учебного года при приеме учебной литературы у классного руководителя проверяет сохранность каждого учебного издания. Учебное издание с обнаруженными дефектами не принимается и возвращается классному руководителю. В индивидуальном листе возврата учебников делается пометка о задолженности обучающегося и причина отказа в приеме учебника.

4.6. Классные руководители

- получают учебные комплекты у сотрудника библиотеки;
- выдают их обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- выдают обучающимся индивидуальные листы для дневника с перечнем полученных учебников на текущий учебный год;
- контролируют состояние учебников в классе,
- участвуют в ремонте книг, если приняли от обучающегося учебное издание с дефектами;
- совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.7. Учитель предметник контролируют состояние учебников в классе, напоминает обучающемуся о необходимости бережного отношения к учебникам. В случае необходимости сообщает библиотекарю о нарушениях правил пользования учебной литературой.

4.8. Администрация и заведующая библиотекой проводят в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводят его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды.

4.9 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Обучающийся должен подписать каждый полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
- Обучающийся должен вклеить в дневник полученный от классного руководителя лист с перечнем выданных учебников на текущий учебный год, заполнить дату получения учебника, свою фамилию и класс.
- обучающийся должен просмотреть каждый полученный учебник и при обнаружении дефектов в течение двух недель обратиться в библиотеку, чтобы отметить недостатки, по возможности, устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – заменить на пригодный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера. или. По истечении

установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;

- 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;
- рекомендуется пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- не делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- хранить учебники дома 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;
- производить ремонт только клеем ПВА, клеем-карандашом; белой, тонкой бумагой. Для ремонта углов и корешка учебника возможно использование скотча. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок
- в случае пропажи учебника, обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.