

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга

01.09.2021 14:21

директор школы

Архипова Татьяна Владимировна

385-1637925777-20211126-329-5-1422-57

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Протокол от 30.08.2021 № 04-21

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Протокол от 30.08.2021 № 1

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №385

Санкт-Петербурга

От 01.09.2021 № 204-ОД

_____ Т.В. Архипова

Положение
о порядке организации работы по сохранению фонда
учебной литературы библиотеки

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки (далее - Положение) ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга (далее школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», 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».

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с учебным планом основной образовательной программы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 385 Красносельского района Санкт-Петербурга и федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», действующего на момент комплектования.

2.2. Комплектование фонда учебников библиотеки школы происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете ОУ, а также с учетом изменения контингента учащихся.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется сотрудником библиотеки совместно с заместителями директора по учебной работе;

- подготовка Списка учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году сотрудником библиотеки совместно с заместителями директора по учебной работе;

- предоставление Списка учебников (УМК) на согласование Методическими объединениям, принятие Общим собранием работников и утверждение на новый учебный год;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется сотрудником библиотеки;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором школы;
- прием и техническая обработка поступивших учебников осуществляется сотрудником библиотеки школы.

2.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся сотрудником библиотеки.

2.6. Срок использования учебников не менее 5 лет, если учебники входят в действующий Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменно-резервный фонд.

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

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

2.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников, полученных для учеников своего класса. Сотрудник библиотеки организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки для обучающихся с правилами пользования учебниками.

2.11. Сотрудник библиотеки школы ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников и несет персональную ответственность за работу с ним.

2.12. Учебники хранятся в отдельном помещении библиотеки - хранилище. Учебники расставляются на стеллажах по наименованиям и классам. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.13. Условия для хранения фонда учебной литературы обеспечивает директор школы.

3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы

3.1. Заведующий библиотекой 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.

3.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют текущий ремонт учебников.

3.3. Родители обучающихся (законные представители) несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке (в соответствии со ст. 1064 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. А согласно ст. 1073 Гражданского кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине).

Испорченным считается учебник, который имеет значительные повреждения (потеря элементов изображения, деформация страниц вследствие воздействия влаги, отсутствие двух или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, наличие записей ручкой в заданиях, не подлежащая восстановлению деформация переплета). В случае возникновения разногласий о состоянии учебника, вопрос решается комиссионно.

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 процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за весь комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса и осуществляет контроль за их состоянием.

3.7 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.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки школы 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.

4.2. Классные руководители, заведующий библиотекой и библиотекари 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; осуществляют выдачу 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.

4.3. Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1, проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

Памятка по обеспечению сохранности учебника:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (учебный год, класс, фамилия, имя);
- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- 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 отметить о недостатках; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- 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.