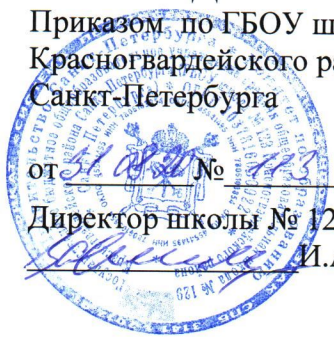


УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

от 24.08.20 № 13

Директор школы № 129
И.А. Заржевская



ПРИНЯТО

решением Общего собрания
ГБОУ школы № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 24.08.20

С учетом мнения
Совета родителей
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы
по сохранению фонда учебной литературы библиотеки
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;
- 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»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. 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.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

2.3. 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 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 над 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, штемпеливание, 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», электронный каталог и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор Школы.

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 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, предоставленных обучающемуся в личное пользование, вопросы возмещения ущерба решаются в установленном законом порядке согласно требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации.

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 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 и заведующий библиотекой 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; совместно с заведующим библиотекой принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, социально-психологической службой Школы и (или) Совета обучающихся.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и 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.

4.5. Администрация Школы проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.