

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97

ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
Протокол № 1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  Т.А. Парфёнова  
Приказ № 481 от 30.08.2019



**Положение  
о порядке организации работы  
по сохранению фонда учебной литературы  
библиотеки**

Санкт-Петербург  
2019

## **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);

— 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;

— Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в 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»;

-Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №97 .

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №97 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа №97).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 97, рассматривается и принимается на заседании Общего собрания, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 97. 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. ГБОУ школа № 97 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

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 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», электронный каталог и 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 заместитель директора по АХР.

## **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.

3.4. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия), предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязан возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

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 школы № 97 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 принимает 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 ГБОУ школы № 97 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. Заведующий библиотекой проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.

4.6 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий

порядок работы с учебной литературы:

— 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 съёмную 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.