

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ №35
от 04.06 2019 г. №5

Председатель _____
(О.А. Кусок)

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
ГБОУ СОШ №35

Протокол №5 от 03.06.2019 ____

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБОУ СОШ №35



Приказ № 56/2 от 04.06.2019 г.

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ №35

Протокол №5 от 03.06.2019

Положение
о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №35 с углубленным изучением английского языка
Василеостровского 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», с изменениями;

- Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 №461-83;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2016 г., регистрационный № 42729).

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-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»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 5743-р от 07.12.2015 «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы, за счет бюджета Санкт-Петербурга в 2016 году».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №35 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ №35).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы №35, рассматривается и принимается на педагогическом совете работников, утверждается приказом директора. 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.

II. Учет фонда учебной литературы библиотеки

2.1. ГБОУ СОШ №35 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 Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования в соответствии с основными образовательными программами ГБОУ СОШ №35.

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 учебной литературы отражает поступление учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, их выбытие, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей 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 заведующей библиотекой, которая ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников, учебной литературы в электронном формате.

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

III. 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. Материальную ответственность за сохранность фонда учебников несет заведующая библиотекой.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников, учебных пособий, 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 или возмещают ущерб при утере.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, или заменить другим изданием, признанным заведующей библиотекой равноценным.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, 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, учебно-методических материалов, полученных для работы в учебном кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

IV. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ СОШ №35 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; инвентаризацию фонда учебной литературы.

4.2. Классные руководители и заведующая 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; получают учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, учебно-методические пособия для обучающихся своего класса и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют сохранность учебной литературы; совместно с заведующей библиотекой принимает необходимые меры по устранению возникающей задолженности.

4.3. Заведующая библиотекой 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников, учебников и учебно-методических материалов.

4.4. Заведующая 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 ГБОУ СОШ №35 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через все носители информации.

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

в течение срока пользования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы должны иметь дополнительную подписанную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

для удобства и сохранности учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в них посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

для сохранности учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

дома рекомендуется хранить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы 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, учебные пособия, учебно-методические материалы целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

при получении учебной литературы в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно ее осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник, учебное пособие, учебно-методическая литература не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, отремонтированные некачественно, возвращаются для повторного ремонта.

родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.