**Государственное бюджетное образовательное учреждение**
**средняя общеобразовательная школа № 579**
**Приморского района Санкт-Петербурга**

| | | |
|---|---|---|
| ПРИНЯТО<br>Общим собранием работников.<br>Протокол<br>от «31» августа 2016 г. № 3.<br>Педагогическим советом.<br>Протокол<br>от «30» августа 2016 г. № 1 | Мотивированное мнение родительского совета учтено, обсуждено с обучающимися.<br>Протокол<br>от«31» августа 2016 г. № 1 | УТВЕРЖДАЮ:<br>Приказ<br>от «31» августа 2016 г. № 170.<br>Директор _____/ Г.Е. Махотина |

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по Образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
- Уставом ОУ.

## 2. Организация работы по учету и сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, доставленные муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

## 3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

3.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Общем собрании работников школы.

3.3. Оформление заказа учебников осуществляется на основании перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором школы.

3.4. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой.

3.5. Срок использования учебников не более 5 лет.

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

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

3.8. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.

3.9. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой.

3.10. Учебники хранятся в подсобных помещениях-хранилищах. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

## 4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы

4.1. 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 и учебные пособия 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 учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).

4.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.

4.4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. Председатели методических объединений школы несут ответственность за:
– качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
– определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (атласы, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ.

Приложение № 1

## Памятка по сохранности учебника

1. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. При получении учебника в библиотеке необходимо:
   - внимательно его осмотреть до 15 сентября и по возможности устранить недочеты;
   - если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
3. Категорически запрещается делать в учебнике пометки, писать или рисовать карандашом, и тем более ручкой.
4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом и с использованием непрозрачного скотча. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
7. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
8. В случае порчи или утраты учебника необходимо заменить непригодный для использования учебник новым, равнозначным.