



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №165
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №165
протокол от «30» августа 2022 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «31» августа 2022 года № 66/1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы №165
протокол от «30» августа 2022 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ШКОЛА № 165 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки (далее – Положение) в ГБОУ школа № 165 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- 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»
- Приказом Министерства Культуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 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 «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»;
- 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 ГБОУ школы № 165 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

- 2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании утверждённого Приказа Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. № 254 «О Федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».
- 2.2. Комплектование фонда учебников школьной библиотеки ОУ происходит с учетом перспективы и преимущественности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся.
- 2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

3. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

- 3.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:
 - сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
 - составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
 - регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).
- 3.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.
- 3.4. Выбытие документов библиотечного фонда.
 - 3.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.
 - 3.4.2. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.
 - 3.4.3. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.
 - 3.4.4. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- 4.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях.
- 4.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.
- 4.3. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.
- 4.4. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся.
- 4.5. Заключение контрактов о закупке и поставке учебной литературы (бухгалтерия).
- 4.6. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой и библиотекарь.

- 4.7. Учебная литература используется не более 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).
- 4.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.
- 4.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 4.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.
- 4.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой.
- 4.12. Учебники хранятся в отдельном помещении-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.

5. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы

- 5.1. 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.
- 5.2. 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).
- 5.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.
- 5.4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.5. 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.
- 5.6. Классный руководитель несет ответственность за весь комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и осуществляет контроль за их состоянием.
- 4.7 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.

6. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

- 6.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ОУ 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.

6.2. Классные руководители, заведующий библиотекой и библиотекарь 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.

6.3. Заведующий библиотекой разрабатывает

- памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1);

- правила пользования учебной литературой для обучающихся;

- 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.

1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
2. в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
3. запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
4. для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
5. для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
6. дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
7. обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
8. 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;
9. ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
10. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 165
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Безбородая Ирина
Николаевна, директор

10.11.23 09:58 (MSK)

Сертификат 86D79B7C0EFA9CF33873F6293EBE580B