



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о порядке организации работы по сохранению
библиотечного фонда

ПРИНЯТО

решением Совета
ГБОУ СОШ № 381
Протокол от ____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 381
Кировского района Санкт-Петербурга
от 28.08.2020 № 69
Директор _____ Копунова А.А.

УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ № 381
Протокол от ____ № ____
Председатель ПК _____

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета
родителей
Председатель Совета
_____ Самородная С.А.

**Положение о порядке организации работы по
сохранению библиотечного фонда
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №381
Кировского района Санкт-Петербурга**



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о порядке организации работы по сохранению
библиотечного фонда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки (далее - Положение) в ГБОУ СОШ № 381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее школа).

1.2. Настоящее 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 «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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 381 Кировского района Санкт-Петербурга.

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. Комплектование фонда учебников школьной библиотеки происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете ОУ, а также с учетом изменения контингента учащихся.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

3. МЕХАНИЗМ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

3.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.

3.3. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.

3.4. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся

3.5. Заключение контрактов о закупке и поставке учебной литературы (специалист по закупкам).



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о порядке организации работы по сохранению
библиотечного фонда

3.6. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь школы.

3.7. 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).

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

3.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.

3.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет библиотекарь школы.

3.11. 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Библиотекарь школы 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.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

5. МЕРЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1. 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.