

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 14.01.2023 №15)

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 23.01.2023 №14-О
Директор

И.И.Боякова

ПРИНЯТО
с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 14.01.2023 №15)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по сохранению библиотечного
фонда учебной литературы

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы (далее – Положение) определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.35);

– Закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;

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

– Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

– Распоряжение 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»;

– Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

– Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.11.2015 №5419-р) (далее – Устав);

– Положения, принятые в Школе:

о библиотеке;

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся;

о мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся.

1.3. Понятия, используемые в настоящем 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. Учет учебной литературы библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2.2. Учету подлежат вся учебная литература (постоянного, длительного, временного хранения), поступающая в фонд библиотеки и выбывающая из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включённых в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации, и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия и учебно-методические материалы согласно перечня, принятого на Педагогическом совете и утверждённого приказом директора Школы.

2.4. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд Школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы 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.

2.6. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем: прием, техническая обработка (осмотр, проставление печатей), регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.7. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет регистры индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

2.7.1. Регистрами индивидуального учета учебной литературы являются:

- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»;
- Журнал.

2.7.2. Регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»;
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»;

– «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

2.8. Учебная литература поступает в библиотеку и включается в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

2.9. Учебная литература принимается по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.10. Прием учебной литературы, поступающей в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.11. Прием учебной литературы от читателей взамен утерянной и признанной равноценной утраченной, оформляется актом о приеме учебной литературы взамен утерянной. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.12. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

2.13. Учебная литература, поступающая в библиотеку, подлежит суммарному учету.

2.14. Сведения о включаемой в библиотечный фонд учебной литературы фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра.

2.15. Регистрационные номера проставляются непосредственно на учебной литературе и отражаются в регистре индивидуального учета учебной литературы, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом виде учебной литературы: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание учебной литературы (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена учебной литературы, указанная в сопроводительном документе.

2.16. Учебная литература, включаемая в фонд библиотеки, маркируется. При этом могут быть использованы штампы.

2.17. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

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

2.19. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор Школы.

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 несут директор Школы и библиотекарь.

3.3. Ответственность за утрату, 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 их родители (законные представители), пользующиеся этим фондом.

3.4. 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.

3.5. 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 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.

4.2. Классные руководители 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 библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Библиотекарь 1 раз в полугодие организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации Школы.

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

- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

– обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

– в случае порчи или утраты учебника обучающимся родители (законные представители) должны возместить утрату:

а. в случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.

б. в случае порчи или утраты разрешается заменять утерянные или испорченные учебники, срок эксплуатации которых более 2-х лет, другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет).

5. Проверка наличия учебной литературы библиотечного фонда

5.1. Проверка наличия учебной литературы библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

– при выявлении фактов хищения, порчи учебной литературы;

– в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.2. Проверка фонда учебной литературы (до 50 тысяч учетных единиц) в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.