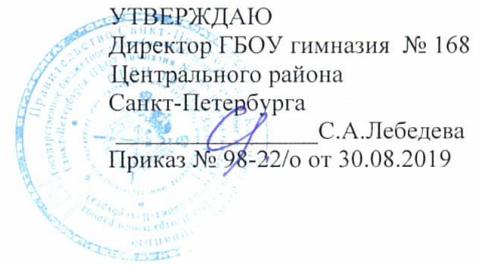


ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 1



Положение

О порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение).
 - 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 учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений № 2488 от 24.08.2000 (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда»»);
 - Уставом ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга.
2. Организация работы по учёту и сохранению библиотечного фонда гимназии № 168.
 - 2.1. Комплектование библиотечного фонда гимназии № 168 происходит на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном

- 1.1. процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- 1.2. Комплектование фонда учебников библиотеки гимназии № 168 происходит с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, УМК, утверждённых на Педагогическом совете гимназии, а также с учётом изменения контингента учащихся.
- 1.3. Библиотечный фонд гимназии № 168 комплектуется в рамках бюджетного финансирования.
2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
 - 2.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
 - 2.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.
 - 2.3. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.
 - 2.4. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учётом изменения контингента обучающихся.
 - 2.5. Заключение контрактов на закупку и поставку учебной литературы в гимназию (бухгалтерия).
 - 2.6. Приём и техническую обработку поступивших в библиотеку гимназии изданий осуществляет заведующая библиотекой.
 - 2.7. Учебная литература в образовательном процессе используется не более 5 лет, при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).
 - 2.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта, а также в картотеке учёта учебников.
 - 2.9. В исключительных случаях допускается комплектование недостающими учебниками через обменный фонд.
 - 2.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведёт заведующий библиотекой.
 - 2.11. Учебники хранятся в отдельном помещении-хранилище. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования печатных изданий, а также охраной их от порчи и расхищений.
3. Ответственность за организацию работы по сохранению библиотечного фонда.
 - 3.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:
 - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки гимназии учебниках, учебных пособий и других библиотечных ресурсах;
 - достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся

- библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на начало учебного года;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся в личное пользование.
- 3.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Обучающиеся, при необходимости, осуществляют ремонт печатных изданий в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).
- 3.3. В случае утери или порчи учебника родители (иные законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии.
- 3.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки гимназии.
- 3.5. Председатели методических объединений гимназии 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 гимназии.
- 3.6. Классный руководитель несёт ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года или срока изучения предмета, курса, дисциплины (модуля), и осуществляет контроль за их состоянием.
4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки гимназии.
- 4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ гимназия №168 обеспечивается посредством:
- проведения 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 библиотеки гимназии.
- 4.2. Классные руководители, заведующая библиотекой в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (иными законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе, участвуют в выдаче учебников обучающимся о организуют их возврат в библиотеку гимназии в конце учебного года, контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг, совместно с заведующей библиотекой гимназии принимают необходимые меры по устранению задолженности.
- 4.3. Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (Приложение № 1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, проводит мероприятия с обучающимися, родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного

отношения к книге, предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (иных законных представителей) в случае потери или порчи книг, полученных в личное пользование из фонда библиотеки гимназии.

Памятка о необходимости бережного отношения к учебникам

- обучающиеся обязаны подписать каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки гимназии (указать фамилию, имя, класс, учебный год, состояние учебника при получении и сдаче учебника в библиотеку);
- в течение срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съёмную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- для удобства и сохранности учебников необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (карандаши, линейки, тетради и т.д.), не вырывать и не загибать страницы;
- запрещается делать в учебниках какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в специально отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги;
- при получении учебников в библиотеке гимназии, в течение двух недель (до 15 сентября) необходимо внимательно осмотреть каждый учебник, по возможности устранить недочёты, если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку гимназии для замены учебника или отметке о недостатках. По истечению установленного срока претензии о недочётах библиотекой гимназии не принимаются, и вина за плохое состояние учебника возлагается на обучающегося;
- ремонт учебников необходимо производить аккуратно, так, чтобы не была утрачена информация, иллюстрации. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (иные законные представители) и обучающиеся обязаны сохранить в течение года все полученные в библиотеке гимназии учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.