

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга
имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:
Общим собранием работников
ГБОУ школы №188
Протокол № 4
от 30.08.2021

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 5
от 30.08.2021



**Положение
о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы (далее Порядок) библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова (далее – Школа, Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года N 461-83 (гл. 2 Ст. 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения.

2. Направления работы

2. Порядок включает в себя работу по нескольким направлениям, направленным на сохранность фонда учебной литературы Учреждения.

2.1. Учет фонда учебников

2.1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда Учреждения.

2.1.2 Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.1.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой Учреждения.

2.2. Порядок обеспечения учебниками

2.2.1. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

2.2.2. Учебники, предназначенные для обучения учащихся 1 – 4-х классов, выдаются классным руководителям под роспись в количестве, соответствующем количеству детей в классе на момент выдачи учебников. Запись о выданных учебниках фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

2.2.3. Учебники, предназначенные для обучения учащихся 5 – 11-х классов, обучающиеся, не имеющие задолженности по библиотеке, получают самостоятельно в библиотеке школы. Комплект учебников, выданный обучающемуся, отмечается в

«Журнале выдачи учебников» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя). За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются в «Журнале выдачи учебников», который хранится у заведующей библиотекой.

2.2.4. До 15 сентября учащемуся необходимо проверить учебники с целью выявления дефектов (отсутствия листов, порчи текста). В случае наличия дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой. При наличии такого учебника в библиотеке, испорченный будет заменен, если для испорченного учебника нет замены в фонде библиотеке, библиотекарь делает соответствующие пометки на форзаце, чтобы при сдаче учебников не предъявлять претензии данному учащемуся.

2.2.5. Учащиеся, имеющие задолженность по библиотеке, получают комплект учебников в индивидуальном порядке после того, как все учащиеся без задолженности получают учебники.

2.2.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой: сдача учебников от 1-4-х классов осуществляется классными руководителями комплектами по количеству учащихся. Прием учебников 5-11-х классов производится заведующим библиотекой индивидуально от каждого ученика.

2.2.7. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Учреждения в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет.

2.2.8. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же или же, в случае если учебник устарел и в дальнейшем в учебном процессе использоваться не будет, заменяются на учебник, указанный заведующим библиотекой. В случае если комплект учебника включает в себя электронный носитель – при потере или порче электронного носителя, учащийся обязан заменить его точно таким же.

2.2.9. За сохранность учебников, выданных учащимся, несут ответственность сами учащиеся и их родители. Если учебная литература утеряна или испорчена, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Прием денежных средств за утраченные книги библиотека Учреждения не осуществляет.

2.3. Мероприятия коллектива Учреждения по сохранению фонда учебной литературы Учреждения.

2.3.1. Администрация Учреждения координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда.

2.3.2. Заведующая библиотекой ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учёт, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

2.3.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов, учителя-предметники:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам. Если состояние учебника значительно ухудшается – заведующий библиотекой вправе требовать заменить учебник на новый.

2.3.4. Ученики обязаны неукоснительно соблюдать правила пользования учебным фондом, бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения, элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.