

ПРИНЯТО

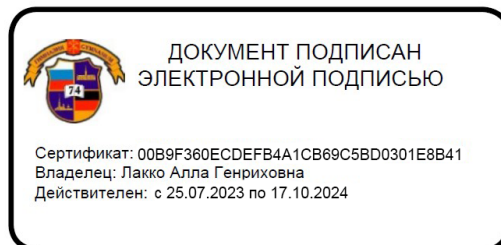
Педагогическим советом
ГБОУ гимназии №74 Выборгского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №74
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____/А.Г.Лакко/
Приказ от 16.10.2023 №203

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол от 05.09.2023 №5

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол от 05.09.2023 № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы
по сохранению фонда учебной литературы библиотеки
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №74 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

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

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35) с изменениями от 19.12.2023 г.

- ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 и N 287 с изменениями от 08.11.2022г;

- ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17.05.2012 N 413 с изменениями от 12.08.2022г; ФООП;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2022 № 653 Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

— Законом Санкт — Петербурга «Об образовании в Санкт — Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7);

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;

— Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585 – 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»;

-Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 23.11.2015г.);

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №74 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №74 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ гимназии №74).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ гимназии №74, рассматривается на заседании Совета родителей и Совета обучающихся и принимается на заседании Общего собрания, утверждается приказом директора ГБОУ гимназии №74. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в 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. ГБОУ гимназия №74 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ГБОУ гимназии №74.

2.3. Учебная литература используется не менее 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).

2.4. Учет библиотечных фондов учебников 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.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ гимназии №74.

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 несет директор ГБОУ гимназии №74 и заведующий библиотекой.

3.3. Ответственность за 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 родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

3.5. 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.

3.6. 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 ГБОУ гимназии №74 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 заведующий библиотекой 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 принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой 1 раз в полугодие организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, социально-психологической службой ГБОУ гимназии №74 и (или) Совета обучающихся.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и 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.

4.5. Администрация ГБОУ гимназии №74 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.

4.6. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

— обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

— в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- 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.
- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 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.