

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением  
финского языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением  
финского языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ № 69/20 от 31.08.2020



Т.И. Бондарчук

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда  
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки в ГБОУ школе №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

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»), а также в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 №1077.
- Уставом ГБОУ школы №23 и локальными актами библиотеки ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

## **2. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

2.1. Директор ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка обеспечивает условия для хранения учебного фонда. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой. Перечень полномочий и зона ответственности по сохранению библиотечного фонда учебников заведующей библиотекой прописана в Должностной инструкции и в Положении о библиотечном фонде учебников, порядке формирования, обновления и учета библиотечного фонда учебников ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга

2.2. Учебники хранятся в отдельном помещении - хранилище. Доступ к хранилищу обучающиеся и преподаватели не имеют. 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.

2.3. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы №23 обеспечивается через:

- обеспечение условий правильного хранения и консервации фонда учебников, а также недопущению его хищения,
- правильным учетом библиотечного фонда учебников,
- 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.

2.4. 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 принимает необходимые меры по устранению задолженности.

2.5. Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, проводит рейды по проверке правильной эксплуатации учебной литературы.

### **3. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы**

3.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- 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 обучающимся.
- обеспечение режима хранения учебников в хранилище ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга и информирование директора школы о факторах, препятствующих обеспечению этого режима.
- количество учебников, совпадающее с данными картотеки и накладными, состояние учебников, их текущий ремонт.

3.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (см. Приложение №1).

3.3. В случае порчи учебника обучающийся или родители (законные представители) осуществляют его ремонт (ксерокопируют испорченные страницы, высушивают и проглаживают утюгом, выпрямляют под прессом и проводят иные мероприятия по приведению ученика в надлежащий вид).

3.4. 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 ГБОУ школе №23.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за весь комплект учебников, полученный в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и осуществляет контроль за их состоянием.

4.7. 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. Также учителя-предметники должны вести разъяснительную работу с обучающимися по их предмету о недопущении пометок карандашом или ручкой в учебнике, перегибании страниц и проч.

### **Памятка по обеспечению сохранности 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 отметке о недостатках; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и обучающиеся должны обеспечить сохранность учебников в течение года, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.