

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ЛИЦЕЙ №378 Кировского района Санкт-Петербурга**

Пр. Ветеранов, д. 114, корп. 2, Санкт-Петербург, 198261  
Тел. (812) 417-51-79, 759-24-65, Факс (812) 417-51-79  
ОКПО 52185256 ОКОГУ 23280 ИНН 7805149341 КПП 780501001

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета

Протокол № 11 от

« 30 » августа 2019



**УТВЕРЖДАЮ**

директор ГБОУ лицей №378

С.Ю. Ковалюк

Приказ № 230 от

« 30 » августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ПО СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Санкт-Петербург  
2019

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда библиотеки (далее - Положение) в ГБОУ лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Лицей).

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»)
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга.

## **2.1. Организация работы по учету и сохранению фонда учебной литературы библиотеки Лицея.**

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Комплектование фонда учебников школьной библиотеки Лицея происходит с учетом перспективы и преимущественности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете ОУ, а также с учетом изменения контингента учащихся.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

## **3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:**

3.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.

3.3. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.

3.4. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся

3.5. Заключение контрактов о закупке и поставке учебной литературы (специалист по закупкам).

3.6. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой и библиотекарь.

3.7. Учебная литература используется не более 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).

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой.

3.12. Учебники хранятся в отдельном помещении-хранилище. 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.

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

4.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Лицея учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Лицеем 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 учащимся.

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

4.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.

4.4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. 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 Лицее.

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.

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

5.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки Лицея 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.

5.2. Классные руководители, заведующий библиотекой 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 заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, 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.

**Памятка по обеспечению сохранности учебника:**

- 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 сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.