

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол №2
от 30 августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «От образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013, с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.) в целях регулирования порядка организации работы и обеспечения сохранности фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

2. Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы

2.1. Фонд учебной литературы библиотеки образовательного учреждения комплектуется из учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в «Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», утвержденный приказом Министерства образования и науки,

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на целевые средства на иные цели в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

2.4. Организация работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки включает в себя процесс формирования фонда, его учёт (приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку), хранение и работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.

2.5. Непосредственную работу с фондом учебной литературы ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебной литературы: формирование, учет, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда;
- ведет работу совместно с членами педагогического коллектива по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния всей учебной литературы 1 раз в полугодие, выборочную по мере необходимости;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся.

2.6. Учёт фонда учебной литературы ведётся библиотекарем

- в книге суммарного учёта учебников,
- в картотеке,

- в электронном каталоге.

2.7. Выдача (получение для обучающихся) учебной литературы и ее прием (сдача для обучающихся) осуществляется библиотекарем и классным руководителем на весь контингент класса согласно Положению о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания ГБОУ СОШ № 567.

Классный руководитель обеспечивает явку обучающихся своего класса для получения и сдачи учебной литературы в соответствии с графиком.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии.

При приеме учебной литературе в конце учебного года библиотекарь и классный руководитель проверяют состояние сдаваемых учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, если состояние их неудовлетворительное, то возвращают их для ремонта или удаления загрязнений, надписей.

2.8. На летнее время учебная литература не выдается, за исключением необходимости ликвидации академической задолженности некоторыми обучающимися, может быть выдана по заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе проводит библиотекарь, классные руководители, учителя-предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования через различные формы работы, соответствующие возрасту.

