

Принято:

Решением Общего собрания
Работников ГБОУ школы №565
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 004 от 30 декабря 2022г.

Утверждено:

Приказом директора
ГБОУ школы №565
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 1236 от 30 декабря 2022г.
Директор _____ Чалапко Е.В.

Положение

о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработан в целях обеспечения сохранности учебного библиотечного фонда и фиксирует ответственность сторон по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школы № 565).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года);
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 N ОВ-343/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 года N 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБОУ школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Положение рассматривается и принимается решением общего собрания работников ГБОУ школы № 565 и утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением общего собрания работников ГБОУ школы № 565 и утверждаются директором.

1.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБОУ школы № 565 и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2.Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 565

2.1. Фонд учебной литературы ГБОУ школы № 565 учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.2. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Положение о школьной библиотеке ГБОУ школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

2.3. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

2.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на заведующего библиотекой.

2.6. В целях сохранности школьного фонда учебной литературы и, исходя из индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся выдается на дом один учебный комплект на текущий учебный год. Второй учебный комплект выдается учителям-предметникам в кабинеты.

2.7. Ответственность за сохранность учебной литературы, выданной на дом, в течение учебного года несут обучающиеся или их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт изданий.

2.8. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

- 2.9. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) заведующая библиотекой проводит выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя.
- 2.10. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.
- 2.11. Учителя - предметники систематически следят за состоянием учебников в кабинетах.
- 2.12. Обучающиеся (родители, законные представители) оборачивают все полученные учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- 2.13. Обучающимся запрещается:
- делать в учебнике записи ручкой и т.п.,
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради,
 - вырывать и загибать страницы,
 - пачкать обложки, приводить их в ненадлежащий вид.
- 2.14. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 2.15. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены в течение 7 дней со дня его выдачи. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).
- 2.16. В случае порчи или утери учебника обучающиеся или родители (законные представители) производят замену его на другой, признанный библиотекой равноценным.
- 2.17. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель должен тщательно проверить, оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.
- 2.18. Педагоги и другие работники ГБОУ школы № 565 в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Учреждения по иным причинам, обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой фиксируют в обходном листе отметку об отсутствии задолженности.

3 Ответственность сторон по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

3.1. Директор ГБОУ школы № 565:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского коллективов и коллектива обучающихся по формированию бережного отношения и сохранности фонда учебной литературы;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает дополнения и изменения к данному Положению.

3.2. Заведующий библиотекой:

- обеспечивает учет, сохранность и контроль за состоянием фонда учебной литературы;
- координирует работу с администрацией ГБОУ школы № 565 по формированию заказа на учебную литературу;
- организовывает своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- систематически проводит рейды в классы по проверке состояния учебного фонда библиотеки;

- проводит совместно с заместителем директора по АХР списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным срокам и нормам;
- оказывает содействие обучающимся и их родителям (законным представителям) в проведении ремонта учебников.

3.3. Классные руководители:

- проводят беседы и инструктажи обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

2.4. Учителя-предметники:

- следят за состоянием учебников, находящихся в кабинетах.