

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 562
_____ Г.Н.Пальченкова
Приказ №1 - 69/2 от «31»августа2024г.

Учтено
мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга

Учтено
мотивированное мнение Совета
обучающихся ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга

Положение
о школьном библиотечном фонде учебной литературы
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района
Санкт - Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии 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.), Положения об организации обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Санкт-Петербурга (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию № 82-р от 02.12.99), Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 562, Правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 562

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ГБОУ СОШ № 562.

1.3. Школьная библиотека совместно с администрацией ГБОУ СОШ № 562 призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном

фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором ГБОУ СОШ № 562.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Руководитель ГБОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

2.2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями- предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Составляет список учебников и учебных пособий, необходимых для самостоятельной покупки родителями и доводит его до сведения родительского комитета. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

2.3. Учителя 1 - 4 классов, классные руководители 5 - 11 классов:

- ◆ осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- ◆ участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат
- ◆ в библиотеку по окончании учебного года;
- ◆ следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники,
- ◆ подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы
- ◆ в библиотеку;
- ◆ учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников
- ◆ и через запись в дневнике сообщает родителям и
- ◆ классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1 Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

3.2 Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

3.3. Учебные пособия, карты, рабочие и учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно

3.4 Срок использования учебника 4-6 лет. В случае, если учебник старше 6 лет и по своему содержанию и виду соответствует требованиям педагога-предметника, срок использования можно продлить до 10 лет внутренним локальным актом.

3.5. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются классным руководителям начальных классов и учащимся 5-11 классов согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. В первую очередь обеспечиваются комплектом имеющейся в фонде библиотеки бесплатной учебной литературы дети социально незащищенных категорий граждан, зарегистрированных в органах социальной защиты. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители. Состояние полученных учебников должно быть проверено учащимися, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю в течение трех дней после выдачи учебников.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1 .Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

5.Учет и хранение фонда учебников

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной, научно-популярной и справочной литературы.

5.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.