ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы №65
Протокол от 30.08.22 №1

С учетом мнения Совета
родительской общественности и
Совета учащихся

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ школы №65
Т.Н.Базунова
Приказ от 30.08.22 №204-ШК

Документ подписан простой электронной подписью: директор Базунова Татьяна Николаевна
Дата: 2022.12.09 10:32:49 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
2. Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2016 г., регистрационный № 42729).
5. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585–р от 06.11.2013 «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»;
6. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820–р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;
7. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 5743–р от 07.12.2015 «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы, за счет бюджета Санкт-Петербурга в 2016 году».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 65).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 65, рассматривается и принимается на заседании Управляющего совета, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 65. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или

заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.
2.1. ГБОУ школа № 65 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;
• Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;
• Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
• Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения»;
• Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда»;
• Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
• Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге»;
• Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе;
• Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ;
• Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке;
• Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге»;

• Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
• Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
• Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ школы №65;
• Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, их выбытие, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.
2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда.
2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.
2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается, и хранится отдельно от фонда художественной литературы.
2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы № 65.

3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы
3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.
3.2 Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы несет зав. библиотекой
3.2. Контроль за организацию сохранности фонда учебников несет директор ГБОУ школы № 65
3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт или возмещают ущерб при утере.
3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, предоставленных обучающемуся, в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, или заменить другим изданием, признанным библиотекарем равноценным.
3.5. Классный руководитель, учителя-предметники, вместе с зав.библиотекой осуществляют контроль за состоянием выданных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля)
3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки
4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 65 обеспечивается через:
• проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
• разработку и использование Положения о порядке работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.
4.2. Классные руководители в течение учебного года:
- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют как работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе:
- проводят воспитательные мероприятия;
- участвуют в выдаче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, учебно-методических пособий обучающимся
- организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- контролируют их состояние в классе,
- участвуют в ремонте книг;
- принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой
- 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников, учебников и учебно-методических .
- разрабатывает памятки с правилами 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.
4.4. Администрация ГБОУ школы № 65 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт ГБОУ школы № 65.

Одобрено Советом обучающихся

_____ 2016г.