



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 102 Выборгского района Санкт-Петербурга

194214, Санкт-Петербург, ул. Поклонногорская, д.17/2, тел./факс 293-45-75, 293-45-74

Разработан и принят
Общее собрание работников школы
Протокол № 2 от 30.01.2015

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 2 от 08.02.2015

Утверждено
Приказ № 19 от 08.02.2015
Директор школы: Ю.Н.Ципляева



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Статья 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», статья 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию «Об утверждении Порядка 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» от 06.11.2013 г. № 2585-Р
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. 27.12.2009);
- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.),
- Устав ГБОУ средней общеобразовательной школы № 102 (далее образовательная организация), утверждённый распоряжением комитета по образованию № 2788-р от 16.12. 2011 г.
- Положение о библиотеке образовательной организации от 03. 09. 2012 г.
- Правила пользования библиотекой образовательной организации от 02.09. 2012 г.
- Инструкция 1 – ПБ – 2013 о мерах пожарной безопасности № ИОТ о – 03 - 2009
- Инструкция по охране труда № ИОТ с -04-2009 для библиотекаря

2. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 2.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования, учебники в целлофанированной обложке (мягкой) до 4-х лет, учебники в твердом переплете до 5-ти лет: учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 2.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 2.3. Хранение учебников осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.4. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.5. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.6. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на

руководителя ОУ, заведующего библиотекой.

2.7. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

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

2.9. Ответственность за состояние и сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников и учебных пособий, или возмещают испорченные учебники, предоставив новые.

2.10. **Обучающиеся 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 иллюстрации, деформация, потрепанность блока или переплета).

2.11. **При использовании учебника 1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

2.12. **При использовании учебника 2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **хорошем состоянии**: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

2.13. **При использовании учебника 3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

2.14. **Все повреждения** должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

2.15. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.16. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.17. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется использовать специальные закладки для книг.

2.18. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

2.19. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на последнего пользователя учебником.

2.20. **Ремонт** производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

2.21. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

2.22. 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.

3. Требования к использованию учебников, содержащих рабочее поле.

3.1. Рабочее поле в учебнике, предназначенное для заполнения учениками, не заполнять.