

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №40 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Общеобразовательного
учреждения ГБОУ Лицей №40
Протокол № 3 от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы
библиотеки Лицея №40

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение контроля, учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
 - Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»
 - Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год»
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г.

2. Организация работы по учету и сохранению фонда учебной литературы библиотеки лицея

- 2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»
- 2.2. В связи с формированием библиотечного фонда учебников за счет бюджетных средств, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования до 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников

3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- 3.1. Постоянный мониторинг обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год - осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УВР

- 3.2. Утверждение перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками - осуществляется на общем собрании работников лицея
- 3.3. Оформление заказа учебников - осуществляется на основании перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором лицея
- 3.4. Контроль и учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию
- 3.5. Сохранность фонда - обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также предупреждением порчи и расхищения

4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы

4.1. Заведующий библиотекой:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и хранение.
- несет ответственность за организацию сохранности фонда (контроль, учет, комплектование, прием и выдача учебников)
- проводит работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о личной ответственности за сохранность учебника и возмещении ущерба в случае потери или порчи

4.2. Классные руководители:

- своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из лицея
- контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку
- проводят учет и выдачу учебников, получая их в библиотеке на весь класс под личную подпись
- проводят профилактические беседы о бережном отношении к библиотечному фонду

4.3. Учащиеся и родители (или иные законные представители)

- должны сохранять учебники целыми в течение учебного года, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок, пятен от еды и напитков; без загибов страниц, отрывов уголков или их сворачивания в трубочку
- в случае потери или порчи учебника родители (или иные законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой (оплата 10-кратной стоимости учебника или покупка нового учебника для библиотеки)

5. Рекомендации по сохранности учебного фонда

- 5.1. Дома рекомендуется держать учебники в специально отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от источников огня и влажности
- 5.2. Размещать учебники в рюкзаке так, чтобы они не мялись, не гнулись и не пачкались
- 5.2. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений
- 5.3. Категорически запрещается делать в учебнике пометки, писать или рисовать ручкой, или карандашом, вырывать из учебника страницы и загибать их
- 5.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги
- 5.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем- карандашом или использовать непрозрачный скотч.