

**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.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ лицей №40

Милукова Н. Г.
Приказ № 190-д 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 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 приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих

образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»

2.2. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

3.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

3.2. Утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Общем собрании работников Лицея.

3.3. Оформление заказа учебников осуществляется на основании перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором Лицея.

3.4. 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 охраной их от порчи и расхищений.

4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы.

4.1. Заведующий библиотекой:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение.
- несет ответственность за организацию сохранности фонда учебников(учет, комплектование, выдача учебников).
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о 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 (иные законные представители)

- должны сохранить в течение учебного года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок;

- в случае потери или порчи учебника родители (иные законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.

5. Рекомендации по сохранности учебного фонда.

5.1. Дома рекомендуется содержать учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от огня и влажности.

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 карандашом, и тем более ручкой, вырывать из учебника листы 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 и с использованием непрозрачного скотча.