


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №554
Приморского района Санкт-Петербурга**

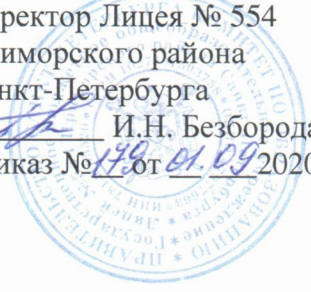
ПРИНЯТО

Общим собранием
работников.
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

Мотивированное
мнение Совета родителей и
Совета обучающихся учтено
Протокол № 1
от 28.08. 2020г

УТВЕРЖДЕНО

Директор Лицея № 554
Приморского района
Санкт-Петербурга

И.Н. Безбородая
Приказ № 179 от 01.09.2020г.



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 28. 08.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы
библиотеки ГБОУ лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с :
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12. 2012 г.;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в редакции, действующей с 01.01.2016 г.);
 - Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечно деле в Санкт-Петербурге»;
 - Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (приложение №2 к приказу №2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об Утверждении Порядка предоставления в пользование обучающихся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
 - Уставом ОУ;

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

- 2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" от 20.05.2020 № 254

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, доставленные муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

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 учебно-воспитательной работе.
- 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. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой.
- 3.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.
- 3.6. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 3.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.
- 3.8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет заведующий библиотекой.
- 3.9. Учебники хранятся в подсобных помещениях-хранилищах. Учебники расставляются на стеллажах по классам. 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 несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки лицея учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в лицее образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

- 4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).
- 4.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.
- 4.4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.5. Председатели методических объединений лицея несут ответственность за:
 - качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в лицее;
 - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (атласы, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ.

Памятка по сохранности учебника

1. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. При получении учебника в библиотеке необходимо:
 - внимательно его осмотреть до 15 сентября и по возможности устранить недочеты, отремонтировать;
 - 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 обучающегося.
3. Категорически запрещается делать в учебнике пометки, писать или рисовать карандашом, и тем более ручкой.
4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом и с использованием непрозрачного скотча. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
7. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
8. В случае порчи или утраты учебника необходимо заменить непригодный для использования учебник новым, равнозначным.