

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 4 от «20»_03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №160

Приказ № 174 от 20.03.2020 г.

Хорькова В.Н.

Порядок

**организации работы по сохранению фонда учебной литературы
библиотеки ГБОУ СОШ №160 Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы (далее Порядок) библиотеки ГБОУ СОШ № 160 Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года N 461-83 (гл. 2 Ст. 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения, локальным Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ №160.

2. Порядок включает в себя работу по нескольким направлениям, направленным на сохранность фонда учебной литературы Учреждения.

2.1. Учет фонда учебников

2.1.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда Учреждения.

2.1.2 Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.1.3 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой Учреждения.

2.2. Порядок обеспечения учебниками

2.2.1. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится классным руководителем или заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

2.2.2. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в «Журнале учета выданных учебных материалов» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

2.2.3. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекаря. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

2.2.4. В течение сентября учащемуся необходимо проверить учебники с целью выявления дефектов (отсутствия листов, порчи текста). В случае наличия дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой. При наличии такого учебника в библиотеке, испорченный будет заменен.

2.2.5. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

2.2.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой: сдача учебников от 1-4-ых классов осуществляется классными руководителями комплектами по количеству учащихся. Прием

учебников 5-11-ых классов производится заведующим библиотекой или классным руководителем индивидуально от каждого ученика.

2.2.7. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Учреждения в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым согласно договору между школой и родителями по сохранности учебников (Приложение 1). Прием денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет.

2.2.8. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же или же, в случае, если учебник устарел и в дальнейшем в учебном процессе использоваться не будет, заменяются на учебник, указанный заведующим библиотекой. В случае если комплект учебника включает в себя электронный носитель – потеря или порча электронного носителя приравнивается к потере всего комплекта и влечет за собой его покупку.

2.2.9. За сохранность учебников, выданных учащимся, несут ответственность сами учащиеся и их родители. Если учебная литература утеряна или испорчена, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Прием денежных средств за утраченные книги библиотека Учреждения не осуществляет.

2.3. Мероприятия коллектива Учреждения по сохранению фонда учебной литературы Учреждения.

2.3.1. Администрация Учреждения координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда.

2.3.2. Заведующая библиотекой ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

2.3.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов, учителя- предметники:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам. Если состояние учебника значительно ухудшается – заведующий библиотекой вправе требовать заменить учебник на новый.

2.4. Неукоснительно соблюдать правила пользования учебным фондом (Приложение к Положению о библиотеке)

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения, элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.