

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета ГБОУ лицея № 590
Протокол № 12 от «30» августа 2013 г.
Председатель Педагогического Совета

А.М. Каменский



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ лицея № 590
№ ~~36~~ от «02» сентября 2013 г.
Директор

А.М. Каменский



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

Положение

**об учёте, комплектовании, сохранности учебного фонда библиотеки
ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об учёте, комплектовании, сохранности учебного фонда библиотеки ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга разработано 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 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000 г.), Распоряжения Комитета по образованию № 01-16-23/13-01 от 10.01.2013г. о рациональном использовании библиотечных средств в ОУ Санкт-Петербурга, Положения о библиотеке ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга, Правил пользования библиотекой ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в лицее.

1.3. В библиотечный фонд учебников ГБОУ лицей 590 включаются учебники и учебные пособия, занесенные в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. При комплектовании, обновлении учебного фонда лицей использует систему учебников и пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность начальной и средней школы.

1.4. Администрация ГБОУ лицея № 590 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

1.5. Заведующий библиотекой ГБОУ лицей 590 совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность лицея в учебниках, ежегодно осуществляет работу по формированию заказа учебников и учебных пособий.

1.6. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о учёте, комплектовании и сохранности учебного фонда библиотеки ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки лицея.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

Фонд учебной литературы комплектуется на средства, выделяемые из городского бюджета на соответствующую статью бюджета ГБОУ лицея № 590.

2.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор лицея.

2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора лицея и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (УМК). Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- оформление заказа учебников.

2.5. В случае необходимости или желания смены системы учебников, учителями подготавливается перечень данных учебников, который предоставляется педагогическому совету на согласование и утверждение.

2.6. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.

2.7. 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.

2.8. За сохранность учебников, выданных учащимся несут ответственность сами учащиеся и их родители. Классный руководитель и учитель-предметник осуществляют контроль за работой с учебником учащихся во время занятий.

3. Обязанности коллектива ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга.

3.1. Администрация ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

3.2. Заведующий библиотекой совместно с администрацией определяет потребность лицея в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе, осуществляет согласованный с администрацией лицея заказ учебников, согласно выделенной квоте.

3.3. В начале нового учебного года представляет администрации ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга справку об обеспеченности библиотеки учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в лицее: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3.4. 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.

3.5. В целях контроля за сохранностью учебников дважды в год проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки и планом мероприятий, составленным ГБОУ лицей 590 на учебный год. Если состояние учебника значительно ухудшается – заведующий библиотекой вправе требовать заменить учебник на новый.

3.6. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года по установленному графику:

- Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов. За полученные учебники классные руководители расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Учащиеся 10-11 классов получают учебники самостоятельно, в первых числах сентября, расписываясь в ведомости выдачи лично.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники после того, как вернут не сдавшие учебники и книги в библиотеку. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.
- В течение 3-х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

3.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

Сдача учебников от 1-9-ых классов осуществляется классными руководителями комплектами по количеству учащихся. Прием учебников 10-ых и 11-ых классов производится заведующим библиотекой индивидуально от каждого ученика.

Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку лица 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. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека лица не осуществляет.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

Ученики 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 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.

5.Учет фонда учебников

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ГБОУ лицей 590.

5.2. 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.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой ГБОУ лицей 590.

5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией ГБОУ лицей 590.