

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»**

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 373 Московского района  
Санкт-Петербурга «Экономический лицей»  
Протокол № 8 от 30.12.2020

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по Государственному  
бюджетному общеобразовательному  
учреждению лицейю № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
от 30.12.2020 № 250-од

**С учетом мнения:**

Совета родителей  
Протокол № 3 от 24.12.2020

Совета обучающихся  
Протокол № 3 от 24.12.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
лицее № 373 Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее-Положение) определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицейя №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей 9далее – образовательная организация) и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга №461-83 от 17.07.2013«Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральным Законом №78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1211 от 16.05.2018 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № МД-1634/03 от 10.02.2011 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №2585р от 06.11.2013 «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом образовательной организации;
- Локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации, принимается на заседании Общего собрания работников с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждается приказом директора. Все изменения и дополнения к Положению принимаются и утверждаются в таком же порядке.

1.3. Термины, используемые в Положении:

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение материала по учебной дисциплине, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида;

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или полностью заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

**Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, обеспечивающих преподавание конкретной дисциплины в полном объеме (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.п.).

**Учебно-методический комплект (УМК)** – перечень учебных пособий (учебников, рабочих тетрадей, карт, атласов), обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию начального общего, основного общего, среднего общего образования», образовательной программой и учебным планом образовательной организации

## **2. Учет фонда учебной литературы библиотеки**

2.1. Образовательная организация комплектует библиотечный фонд учебной литературы в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает его сохранность, актуализацию и несет за него материальную ответственность в соответствии с локальными актами образовательной организации.

2.2. Контроль за организацией учета фонда учебной литературы школьной библиотеки осуществляет директор.

## **3. Ответственность участников процесса по организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

3.1. Директор образовательной организации:

- контролирует и координирует деятельность всех участников по реализации процессов, описанных в Положении;

— несет ответственность за организацию работы по сохранности фонда учебной литературы.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

— отвечают за выбор учебников, которые будут использоваться в учебном процессе, в соответствии с утвержденным УМК, выбранным учителями-предметниками.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

— направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения обучающихся к учебникам в процессе внеурочной работы;

— разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам;

— совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися требований по использованию и сохранности учебников.

3.4. Классные руководители 1-4 классов:

— осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у них бережного отношения к книге в течение всего учебного года;

— в начале учебного года получают в библиотеке под подпись комплекты учебников для класса, и организуют выдачу учебников каждому обучающемуся или его законному представителю, после чего ведомости с подписями родителей (законных представителей) о получении комплекта учебников возвращают в библиотеку;

— после проверки учебников организуют и контролируют аккуратную маркировку учебников, указывая Фамилию, Имя учащегося, обозначение класса и года обучения;

— контролируют состояние учебников в классе в течение всего учебного года;

— в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, тщательно проверяют и оценивают состояние учебников, при необходимости организуют ремонт поврежденных экземпляров;

— контролируют возврат учебников должниками;

— своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося.

3.5. Классные руководители 5-11 классов

— осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у них бережного отношения к книге в течение всего учебного года;

— информируют обучающихся, их родителей (законных представителей) об ответственности за полученный комплект учебников, его сохранность и внешний вид;

— организуют проверку качества выданных учебников обучающимися сразу после их получения и, в случае необходимости, информируют обучающегося о необходимости замены поврежденного учебника другим экземпляром из фонда учебной литературы школьной библиотеки, если такие экз. есть в библиотеке;

— в случае обнаружения неустраняемого дефекта, меняют экземпляр учебника в библиотеке на другой, если в библиотеке есть дополнительные экземпляры,

если нет - библиотекарь делает отметку в читательском формуляре о характере повреждений;

- после проверки учебников организуют и контролируют аккуратную маркировку учебников, наличие Фамилии, Имени учащегося, обозначения класса и года обучения;
- контролируют состояние учебников в классе в течение всего учебного года;
- в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, организуют тщательную проверку обучающимися состояния учебников, информируют обучающегося о необходимости ремонта поврежденных экземпляров;
- контролируют возврат учебников должниками.

### 3.6. Родители (законные представители):

- осуществляют контроль по воспитанию у обучающегося бережного отношения к книге в течение всего учебного года;

### 3.7. Обучающиеся:

- в начале учебного года получают комплекты учебников из фонда школьной библиотеки. 1-4 классы;
- проверяют качество полученного учебника;
- в случае обнаружения неустранимого дефекта, меняют экземпляр учебника в библиотеке на другой, если в библиотеке есть дополнительные экземпляры, если нет - библиотекарь делает отметку в читательском формуляре о характере повреждений;
- после проверки учебников аккуратно маркируют учебники, указывая свою Фамилию, Имя, обозначение класса и год обучения;
- делают все возможное для обеспечения сохранности учебников, полученных в пользование на учебный год из школьной библиотеки, относятся к ним бережно и аккуратно;
- в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, тщательно проверяют состояние учебников, в случае необходимости ремонтируют поврежденные экземпляры.

### 3.8. Библиотекари:

- несут ответственность за сохранность фонда учебной литературы;
- организуют систематизированное хранение фонда учебной литературы;
- распределяют учебники по классам;
- выдают учебники классным руководителям и обучающимся;
- ведут учет выданных учебников, рабочих тетрадей, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у них бережного отношения к книге в течение всего учебного года;
- организуют совместно с педагогическим коллективом периодические проверки состояния учебников, полученных обучающимися из школьной библиотеки;
- принимают меры по предотвращению порчи учебников, знакомят обучающихся с Правилами пользования библиотекой, ведут профилактические беседы с обучающимися о необходимости бережного отношения к учебникам.

#### **4. Условия, необходимые для сохранности учебного фонда**

- 4.1. Требования к помещению, в котором хранится фонд учебной литературы:
- помещение должно быть сухим, изолируемым, хорошо проветриваемым;
  - необходима ежедневная влажная уборка помещения;
  - библиотека должна соответствовать нормам противопожарной безопасности;
  - один раз в месяц библиотека должна быть закрыта на санитарный день для проведения необходимых работ с фондом;
  - в хранилище учебного фонда школьной библиотеки допускаются только работники библиотеки и администрация образовательной организации.
- 4.2. Требования к хранению и использованию учебного фонда школьной библиотеки:
- все выданные учебники и рабочие тетради проверяются при получении и, в случае обнаружения дефектов, если это возможно, учебник заменяется на другой, если в фонде нет дополнительных экземпляров, библиотекарем делается отметка в формуляре читателя или в журнале выдачи учебников в начальной школе о характере повреждений экземпляра;
  - для обеспечения сохранности учебников обучающимся рекомендуется не делать пометки в учебнике карандашом или ручкой, не рисовать и не писать дополнительно ничего на страницах учебника;
  - кроме того, рекомендуется пользоваться закладками, но не вкладывать внутрь учебника посторонние предметы;
  - запрещается: заклеивать что-либо в учебнике, рисовать в учебнике, мять, царапать, вырезать части страниц, склеивать их вместе, пачкать чем-либо, мочить, мять и вырывать страницы, портить учебники любым другим способом;
  - рекомендуется при использовании учебников дома обеспечивать их хранение в местах, не доступных домашним животным.

#### **5. Права и обязанности обучающихся и сотрудников по пользованию учебным фондом школьной библиотеки**

- 5.1. Права.
- все обучающиеся образовательной организации имеют одинаковое право получения 1 комплекта учебников на безвозмездной основе, согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - все обучающиеся и сотрудники образовательной организации могут получить информацию о наличии в школьной библиотеке необходимого учебника или пособия;
  - все обучающиеся и сотрудники образовательной организации могут получать консультационную помощь у библиотекарей.
- 5.2. Обязанности.
- все обучающиеся и сотрудники образовательной организации должны бережно относиться к изданиям, полученным в школьной библиотеке в целях обеспечения их сохранности.