

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 69
Калининского района Санкт - Петербурга

Принято на Общем собрании работников
Образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 69
Калининского района СПб
Протокол № 3 от 31.08.2018



**Порядок организации
работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Инструкцией «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» (Утверждена Министерством просвещения СССР, Госкомиздатом СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли. Министерством культуры Приказ Минпроса СССР № 79 от 23.05.78).

2. Обязанности школьного коллектива.

- 2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематически контроль за ее выполнением.
Директор школы работает в тесном контакте с советом школы, направляет деятельность органов ученического самоуправления на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- 2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за использованием их в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
- 2.3. Педагог-организатор направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
- 2.4. Учитель 1 - 4 классов, классный руководитель 5-11 классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - отвечают за своевременное оформление читательских формуляров (списков), контролируют состояние учебников в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

2.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

2.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, а при его отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

3. Алгоритм работы по сохранности библиотечного фонда.

Для организации качественной работы с учебниками и обеспечения сохранности библиотечного фонда

3.1.. Заведующий школьной библиотекой обязан:

3.1.1. Составлять совместно с заместителем директора по УВР заявку на учебники Федерального перечня с учетом УМК школы на учебно-методическую литературу в соответствии с контингентом учащихся на новый учебный год.

3.1.2. Планировать предполагаемую сумму средств и количество учебников, которые необходимо приобрести.

3.1.3. Проводить прием, техническую обработку поступивших учебников и их учет (запись в книгу суммарного учета, штампелевание, ведение данных в АИСУ «Параграф» и картотеку учебников).

3.1.4. Организовать совместно с педагогическим коллективом школы (классными руководителями, учителями начальных классов) выдачу и прием учебников в начале и в конце учебного года.

3.1.5. Составлять отчетные документы (диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).

3.1.6. Своевременно информировать учителей, учащихся и их родителей (законных представителей) о новых поступлениях учебников.

3.1.7. Проводить списание ветхих и устаревших учебников.

3.1.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда, проводить рейды по проверке состояния учебников, принимать меры для своевременного возврата учебной литературы.

3.1.9. Проводить работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, передача в другие школы).

3.1.10. Оформлять накладные на учебную литературу и своевременно передавать их в бухгалтерию.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1.. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу, заполнить формуляры (списки), в которых учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

3.2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3.3.. Классный руководитель несет ответственность за библиотечный комплект учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3.4.. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (по обходному листу).

4. Правила пользования учебниками

4.1. Учащиеся несут ответственность за каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

4.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4.3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде:

- В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.).
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;