

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 4  
от «20» 12 2016г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2  
от «22» 12 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
  
Н.Н. Бельцева  
приказ № 212  
от «21» 12 2016г.

**Порядок  
работы по сохранению фонда учебной литературы  
ГБОУ Лицея № 623 Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000 г., Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.) и определяет учебниками и учебными пособиями, полученными в библиотеке лицея.

В целях сохранности фонда учебной литературы устанавливается следующий порядок работы:

**Для обучающихся:**

2. Обучающимся в лицее выдается один комплект учебников на текущий учебный год.
3. При получении учебников и учебных пособий обучающиеся обязаны внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов и значительных повреждений, а при их обнаружении проинформировать библиотекаря.
4. Обучающиеся обязаны подписать учебники шариковой ручкой на форзаце, свободном от справочной информации, в начале учебника. Указать учебный год, свою фамилию, имя, класс.
5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям. Все библиотечные издания необходимо обернуть в бумагу, не оставляющую следов, или приобрести для них обложки по формату книг.
6. Запрещается делать пометки в учебниках и учебных пособиях шариковыми, гелевыми, перьевыми ручками, фломастерами, маркерами, загибать страницы, рисовать и делать записи.

7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется в начале учебного года (или курса данного предмета).
8. За каждый полученный в индивидуальное пользование учебник и (или) учебное пособие обучающиеся 5 – 11 классов расписываются в своих формулярах учебной литературы, которые хранятся в библиотеке. Учителя начальной школы получают необходимые учебники и пособия на класс о чем делается запись в книге выдачи учебников, где ставится подпись. Классные наставники выдают учебники и учебные пособия своим ученикам.
9. В конце учебного года или по окончании учебного курса учебники, учебные пособия возвращаются классным наставником в библиотеку лицея в надлежащем виде по графику, утвержденному руководителем лицея и доведенному до сведения обучающихся и их родителей.
10. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия возвращаются в библиотеку лицея в надлежащем виде. Документы родителям (законным представителям) выдаются только после сдачи всех книг в библиотеку.
11. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, выданных обучающимся.
12. В случае потери или порчи учебника, учебного пособия родители (законные представители) должны приобрести идентичное издание и сдать в библиотеку взамен утраченного до конца текущего учебного года.
13. В случае отказа компенсировать утерянный или приведенный в ненадлежащее состояние учебник, обучающийся лишается права бесплатного получения учебников на новый учебный год.

**Для классных наставников:**

В начале учебного года классный наставник обязан:

- получить комплекты учебников, учебных пособий, формуляры учебной литературы в библиотеке (классные наставники 5-9 классов), подтвердив получение своей подписью в журнале выдачи учебников;
- ознакомить обучающихся с Порядком работы с учебниками и учебными пособиями.
- проверить заполнение формуляров учебников и сдать их в библиотеку в течение 2 рабочих дней текущего учебного года;
- в течение учебного года контролировать состояние учебников в своём классе.

В конце учебного года классный руководитель должен своевременно сдать учебники и учебные пособия в надлежащем виде в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.

### **Для библиотечных работников:**

- осуществлять выдачу заранее проверенных и подготовленных учебников классным наставникам по количеству обучающихся не имеющих задолженностей,
- подготовить и выдать формуляры учебной литературы ;
- сделать записи в журнале выдачи учебной литературы и проверить наличие подписей классного руководителя;
- собрать формуляры учебной литературы и проверить наличие всех записей;
- в течение учебного года проводить рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий, наличие обложек;
- обеспечивать должное хранение учебников;
- в конце учебного года осуществлять прием книг по графику, утвержденному директором лицея;
- просмотреть все сданные учебники и учебные пособия, сданные обучающимися и учителями, и при необходимости осуществить их реставрацию.