

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ
Протокол от 05.04.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 05.04.2023 № 76
Директор ГБОУ гимназии № 513
С.А. Анисимова _____

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 05.04.2023 № 5

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 05.04.2023 № 5

Документ подписан электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
00EB7901F32848A6D0283537F6ED0F8821
УЦ: Казначейство России

ПОЛОЖЕНИЕ

о сохранности фонда учебной литературы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о сохранности фонда учебной литературы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с нормативной базой
 - Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»;
 - Постановление Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 № 6;
 - Уставом Образовательного учреждения.
2. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

2. Заведующая библиотекой обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.
2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом Образовательного учреждения.
3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с Образовательной программой Образовательного учреждения.
4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогических работников по учебной литературе.
5. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся Образовательного учреждения учебниками из библиотечного фонда.
6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогическими работниками по сохранности библиотечного фонда.

3. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:
 - получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект.
2. В конце учебного года:

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

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3. Администрация Образовательного учреждения.

При увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку Образовательного учреждения.