

«Рассмотрено»
Председатель конференции работников
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/М. В. Михайленко/
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
/Чистяков И.А./
Приказ № 12-О
от «30» августа 2021 года

Положение по сохранению фонда учебной литературы ЧОУ ОиДО «ЛНМО»

(редакция 2021 г.)

Положение по сохранению фонда учебной литературы ЧОУ ОиДО «ЛНМО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461–83 (статья 7);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.12.2010 № 606–145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 16 мая 2018г. № 08–1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) Частного общеобразовательного учреждения общего и дополнительного образования «Лаборатория непрерывного математического образования» (далее – ЧОУ ОиДО «ЛНМО»).

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки

2.1. Сотрудники библиотеки формируют фонд учебной литературы, обеспечивают его сохранность и несут за него материальную ответственность.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с образовательными программами ЧОУ ОиДО «ЛНМО»).

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет. В соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 ОУ не должны закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. Таким образом в школах формируются библиотечные фонды учебников долгосрочного пользования.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников».

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и храниться отдельно от фонда художественной литературы.

3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет заведующий библиотекой.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Сотрудники библиотеки информируют обучающихся о правилах пользования учебной литературой.

4.3. Заведующий библиотекой проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса.

4.4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Пособие, отремонтированное некачественно, возвращается для повторного ремонта.