

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»
Протокол № 3
от 29.10 2014г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»
А.В. Пономарев
2014 г.



Положение

О порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы Санкт-Петербургского Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональный реабилитационный лицей» (ПРЛ).

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» в целях регулирования порядка организации работы и обеспечения сохранности фонда учебной литературы библиотеки;

2. Фонд учебной литературы библиотеки СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» формируется из учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, закупленных за счет бюджетных средств и предоставляемых в бесплатное пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

3. Фонд учебной литературы библиотеки СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда;

4. Фонд учебной литературы библиотеки СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» формируется и определяется потребностью Профессионального реабилитационного лицея в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, соответствующих программе обучения. Ежегодно пополняется необходимой учебной литературой.

5. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебной литературы: формирование, учет, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по учебным группам, а также индивидуальную выдачу и прием от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда;
- ведет работу совместно с членами педагогического коллектива по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

- производит контрольную проверку состояния всей учебной литературы 1 раз в полугодие, выборочную по мере необходимости;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся.

6. Учёт фонда учебной литературы ведёт библиотекарь:

- в книге суммарного учёта;
- в картотеке;
- в электронном каталоге.

7. Выдача (получение для обучающихся) учебной литературы на уроки и ее прием (сдача обучающимся) осуществляется библиотекарем на весь контингент обучающихся.

Обучающиеся обязаны сдавать учебники в библиотеку в удовлетворительном состоянии.

При приеме учебной литературы библиотекарь проверяет состояние сдаваемых учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

8. На летнее время учебная литература не выдается.

9. Библиотекарь, вместе с классными руководителями, педагогами и родителями воспитывает у обучающихся бережные отношения к учебной литературе через различные формы работы.

10. Непосредственный контроль за работой библиотекаря по выдаче учебной литературы обучающимся осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе СПб ГБОУ НПО «ПРЛ».