

«ПРИНЯТО»
Решением Педагогического совета
Протокол №3 от 14.01 2014 года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Попечительского Совета
Кривой Каренино Н.Н.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением английского языка
Московского р-на СПб
/А.А.Бушмакина/

Пр. № 18/14 от «14» января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углублённым изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

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

-Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2586 – р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

-Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №544 с углублённым изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школы № 544).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 544, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 544. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.

2.1. ГБОУ школа № 544 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников, с опорой на образовательные программы ГБОУ школы № 544.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03). .

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, контроля за наличием и движением учебников.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет, выбытие (списание) и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы № 544.

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 директор ГБОУ школы № 544 и заведующий библиотекой (библиотекарь).

3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.4. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

3.5. 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.

3.6. В случае порчи или утери учебника, 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 ГБОУ школы № 544 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. Классные руководители и заведующий библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации ГБОУ школы № 544. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и проводит мероприятия с

обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

5.1. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Исключение составляют только учебники и учебные пособия по английскому языку требующие обязательного заполнения заданий в самом учебнике, в этом случае разрешается производить записи простым карандашом, с последующим обязательным удалением записей в конце учебного года, при сдаче учебников в библиотеку. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год)

5.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

5.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

5.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.6. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

5.8 При получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

6. Порядок выдачи и сдачи учебников.

6.1. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

6.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Учащиеся подписываются за каждый учебник в личном формуляре, которые сдаются классным руководителем библиотекарю. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя. В

исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

6.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

6.4 В конце учебного года учащиеся сдают учебники библиотекарю, согласно графику сдачи учебников, при присутствии классного руководителя.

6.5. Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.

6.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.