

Принято на заседании
Совета МОУ СШ № 72
протокол № 1 от « 10 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №72
Г.И. Попова
приказ № 100 от 10.09.2015 г.

Принято на заседании
Педагогического совета МОУ СШ № 72
протокол № 1 от « 10 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » сентября 2015 г. № 1
г. Волгоград

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

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);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 72 Краснооктябрьского района Волгограда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 72 Краснооктябрьского района Волгограда (далее Школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. 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.

- средства обучения и воспитания — оборудование Школы, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.

II. УЧЁТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа 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 и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

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 фонда учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников» и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы в библиотеке осуществляет заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

III. 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 Школы и педагог - библиотекарь.

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 учащиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

3.5. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

IV. МЕРЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители в течение учебного года:

- проводят инструктажи учащихся о правилах пользования учебной литературой;

- организуют работу с учащимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;

- участвуют в ремонте книг;

- совместно с педагогом-библиотекарем принимает необходимые меры по устранению задолженности;

- доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) результаты проверок состояния учебников, проводимые педагогом - библиотекарем.

4.3. Педагог-библиотекарь 1 раз в семестр организует рейды по сохранности учебников совместно с учащимися - членами библиотечного Совета. Результаты проверки оформляются в виде справки и доводятся до сведения администрации и классных руководителей.

4.4. До 15 мая педагог-библиотекарь проводит проверку состояния учебников на конец учебного года. Результаты проверки в виде справки доводятся до сведения классных руководителей.

4.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности учащихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

4.6. Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе школы проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через выступления на педагогических советах, информационные стенды для родителей и сайт школы.

4.7. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

- в течение срока пользования учебники 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 учащиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

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

- учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

- при получении учебника в библиотеке, 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 учащегося.

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

- родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Разработчик

зам. директора МОУ СШ № 72 по УВР

Т.В. Жидкова

«___» _____ 201__ г.