

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Приволжье
муниципального района Приволжский Самарской области
Юридический адрес: 445560 Самарская область, муниципальный район Приволжский,
с. Приволжье, ул. Строителей, дом 44

тел/факс 8(84647)92545

e-mail: schoolprivol2@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 1/17-од

от 09.01.2019г.

«Об утверждении Положения о школьном библиотечном фонде учебников»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Утвердить Положение о школьном библиотечном фонде учебников (приложение 1).
- п.2. Утвердить План работы школьной библиотеки ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье по сохранности библиотечного фонда (приложение 2).
- п.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- п.4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Князеву О.А.

Директор

С приказом «ознакомлена»:



Сергачева

Князева О.А.

Князева

Л.Ю. Сергачева

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г., постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 144 « О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», «Положения о школьной библиотеке ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.»

1.2. Школьная библиотека совместно с администрацией призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется «Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье», «Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье» и данным «Положением о школьном библиотечном фонде учебников», порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. **Руководитель** ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье: координирует работу всех участников образовательного процесса (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,

2.2. **Библиотекарь** ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье: совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в год.

2.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по воспитанию бережного отношения к учебной книге; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов,

обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Учредителем квоты с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.3. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4. Выдача учебников.

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику.

4.2. Учебники выдаются учителям начальных классов согласно списку обучающихся.

4.3. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

4.4 В течение 3 - х дней обучающийся должен проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5. Прием учебников.

5.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

5.2. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

7. Учет фонда учебников

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

7.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».

8. Меры по сохранности фонда учебников

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

8.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

8.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

8.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

8.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для

маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

8.7. 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. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

9. Ответственность обучающихся

9.1. Каждый обучающийся несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, предоставленных ему в пользование.

9.2. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

9.3. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке обучающимися, отвечают родители или лица, их заменяющие.

9.4. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку. В случае если учебники были не сданы, библиотекарь имеет право не выдавать учебники на новый учебный год.

10. Срок действия.

Положение о библиотечном фонде учебников действительно до внесения изменений и дополнений.

План работы школьной библиотеки ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье
по сохранности библиотечного фонда

№п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Мероприятия по сохранности библиотечного фонда с обучающимися			
1	Экскурсия в школьную библиотеку для учеников 1 класса	сентябрь	Библиотекарь
2	Информационный час «Без учебников, друзья, нам прожить никак нельзя» 1-11 класс	Октябрь, ноябрь	Библиотекарь
3	Рейд по проверке сохранности школьных учебников «У кого учебнику лучше живётся» 1-11 класс	ежемесячно	Библиотекарь, кл. руководители
4	Индивидуальная работа по классам. Устранение замечаний	1 раз в четверть	Библиотекарь
5	Выставка – совет: «Сохрани книгу для друга:10 твоих советов, как сохранить книгу».	В течение года	Библиотекарь
6	Выставка «Книга просит защиты».	В течение года	Библиотекарь
7	Библиотечные уроки о сохранности и правилах пользования учебников (1-11 класс)	В течение года	Библиотекарь
8	Акция « Книге - долгую жизнь». 1-4класс	В течение года	Библиотекарь, кл. руководители
Мероприятия по сохранности библиотечного фонда с родителями обучающихся			
1	Ознакомление родителей, обучающихся с положением « О сохранности фонда» и порядком пользования школьными учебниками	сентябрь	Библиотекарь
Конкурсные мероприятия по сохранности библиотечного фонда			
1	Конкурс рисунков «Если книга попала в беду» 1-4 классы	февраль	Библиотекарь
2	Конкурс открыток «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной». 5-7 класс	март	Библиотекарь, кл. руководители