

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 600
Протокол № 1
от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ школы № 600
Н.М. Ореханова
Приказ № 134
от «30» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы
школьной библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Средней общеобразовательной школы № 600

С углубленным изучением английского языка

Приморского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8), Законом Санкт-Петербурга «Об образовании» (от 17 июля 2013 года № 461-83 ст.7), Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (от 24 августа 2000 года №2488), уставом школы.

1.2. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга о «Порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (от 6 ноября 2013 года).

1.3. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок организации по сохранению фонда учебной литературы.

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

2. Заведующая школьной библиотекой обязана:

2.1. Иметь перспективный план комплектования библиотеки в соответствии с УМК.

2.2. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

2.3. Проводить согласование данных о заказе учебников на следующий учебный год с директором, завучами, руководителями школьных методических объединений, педагогами.

2.4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом, образовательной программой ОУ и контингентом учащихся.

2.5. Обеспечивать учет (прием, выдачу, выбытие), сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
- информировать преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебной литературы;

2.6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

2.7. Взаимодействовать с организациями по вопросам приема макулатуры, готовить списанную литературу к сдаче.

2.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ и родителями по сохранности библиотечного фонда.

3. Классный руководитель обязан:

3.1. В начале учебного года:

получить в школьной библиотеке учебники на класс в полном объеме.

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса и их родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) о правилах пользования школьными учебниками (**см. приложение**)

3.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком.
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3. Классный руководитель совместно с заведующей библиотекой в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников.

4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны:

4.1. Обеспечивать сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.

4.2. В случае потери или порчи учебника по согласованию с заведующей библиотекой заменить его на равноценный.

5. Директор школы:

5.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

5.2. Обеспечивает условия хранения учебного фонда.

5.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

Приложение:

Правила пользования школьными учебниками

(для обучающихся)

1. Учащиеся имеют право на бесплатные учебники;
2. Получение учебников производится в строго определённое время (по составленному отдельно графику);
3. Учащиеся 1-4 классов в первые учебные дни получают учебники через классных руководителей, которые получают учебные комплекты на весь класс перед началом каждого учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в ведомости выдачи учебников за весь комплект учебников на класс.
4. Учащиеся 5-11 классов получают учебники через классного руководителя и расписываются в сводной ведомости учебников (каждый учащийся за свой комплект учебников).
5. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок);
6. При получении учебников учащиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении дефектов сразу проинформировать библиотекаря (в срок до 15 сентября);
7. Каждый учебник должен быть подписан : фамилия, имя, класс и учебный год(на последней странице)
8. Учебник должен иметь синтетическую или бумажную съёмную обложку;
9. При необходимости учебники подклеиваются, подчищаются все помарки;
10. Учащиеся или их родители (законные представители обучающегося), ответственные за утрату или порчу учебников, обязаны заменить их на равноценные учебники (Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.)
11. Учебники выдаются учащимся на год;
12. В конце учебного года учащиеся под руководством классного руководителя сдают все учебники в определённое графиком время;
13. В каждом классе назначаются ответственные (библиотечный актив) за сохранность учебников учащимися, которые в течение учебного года неоднократно проводят рейды по проверке и сохранности учебников.