

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИКАЗ

16.01.2014 г

№ 10

«Об утверждении Положения о школьном библиотечном фонде учебников, порядке из использования и обеспечения их сохранности в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

В целях эффективного обеспечения учебно – воспитательного процесса в школе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке из использования и обеспечения их сохранности в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение № 1).
2. Педагогам школы, заведующей библиотекой и библиотекарю неукоснительно следовать данному Положению.
3. Отменить действие предыдущего Положения о школьном библиотечном фонде в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение 1.

Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке из использования и обеспечения их сохранности в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования, Положения о БИЦ (2011г.), Правил пользования библиотечно-информационным центром (БИЦ)
2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
 5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Выдача учебников осуществляется:
 - библиотечным работником ученикам 5–11 классов индивидуально под роспись в конце или перед началом учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.
 - учителями 1–4 классов перед началом учебного года;
 - после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.
Прием производится:
 - учителями 1–4 классов;
 - заведующей библиотекой у учеников 5–11 классов индивидуально.
 (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой:
 - 1) в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
 - 2) не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
 - 3) не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
 - 4) не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом или ручкой);
 - 5) беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
 - 6) дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
 - 7) не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.
2. При получении школьных учебников:

- 1) убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта;
 - 2) ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
 - 3) разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
 - 4) если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.