

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 им. М. Ф. Леонова с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

ПРИНЯТО

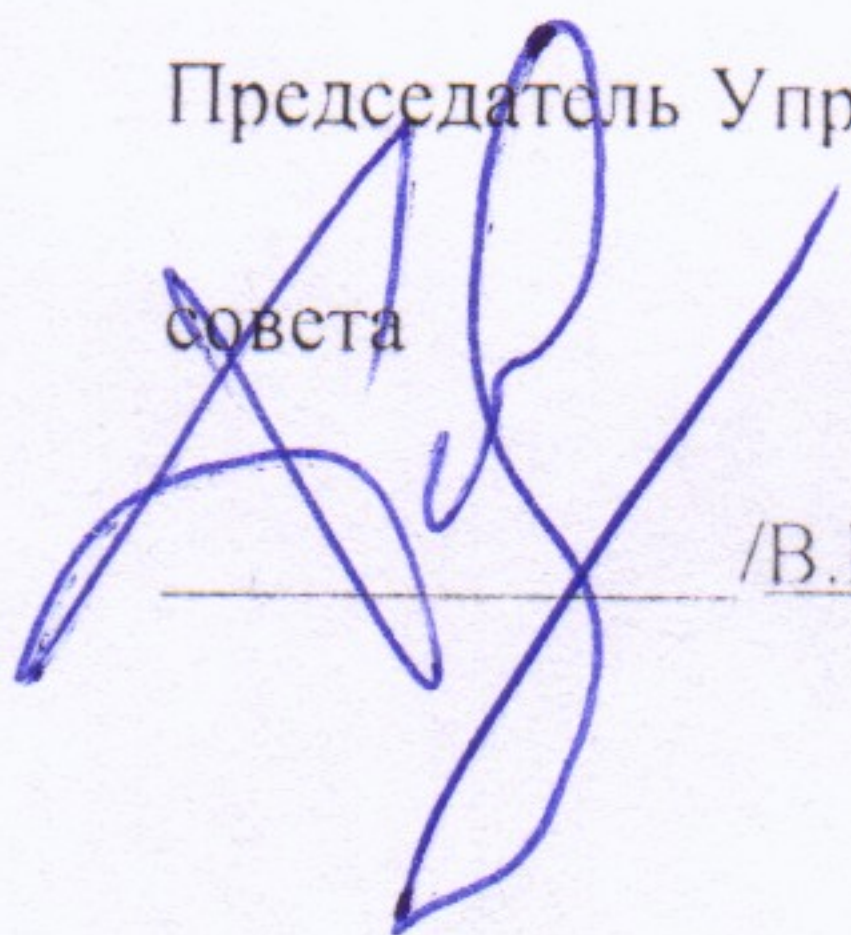
На заседании педагогического совета

Протокол № 4

от «28» 08 2019г.

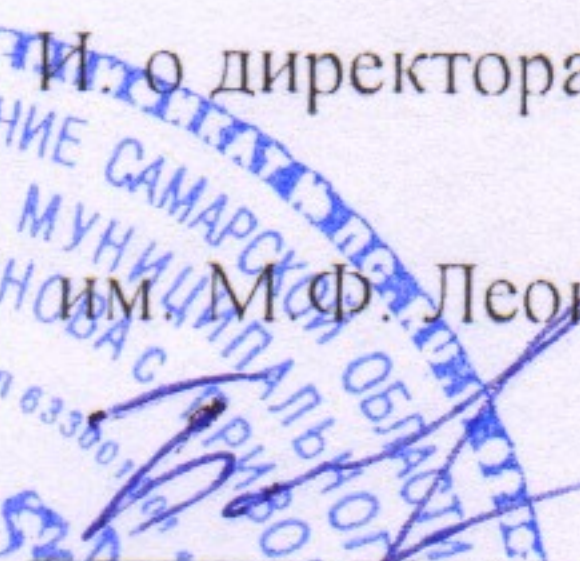
СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета


/В.М. Федотов/

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье


/Банникова Н.А./

ФИО

Распоряжение № 88/5

от «08» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки (ИБЦ)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки (ИБЦ) (далее – Положение) в ГБОУ СОШ № 3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);

2. Организация работы по учету и сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы (ИБЦ)

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Комплектование фонда учебников школьной библиотеки (ИБЦ) ГБОУ СОШ № 3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется в рамках бюджетного финансирования.

3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

3.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году. Предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.

3.3. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся

3.4. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

3.7. Учебная литература используется не более 5 лет. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.8. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд.

3.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников несет библиотекарь.

3.11. Учебники хранятся в отдельном помещении-хранилище. Учебники расставляются на стеллажах по наименованиям и классам. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы

4.1. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Памяткой по сохранности учебников (Приложение № 1).

4.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о правилах пользования библиотекой.

4.4. В целях контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. Председатели методических объединений школы несут ответственность за качество процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.

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

4.7. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, 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.

5. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (ИБЦ).

5.1 Сохранность фонда учебной литературы библиотеки (ИБЦ) ГБОУ СОШ № 3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье 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 (ИБЦ).

5.2 Классные руководители, 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, участвуют в ремонте книг; совместно с заведующим библиотекой принимают необходимые меры по устранению задолженности.

5.3. Библиотекарь разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, 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.

Памятка по обеспечению сохранности учебника

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия 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 обучающиеся 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;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- 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 отметке о недостатках; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем пва, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.