

10. О школьном библиотечном фонде учебников, о порядке их использования и обеспечении сохранности. Обеспечение учебниками.

10.1 Обеспеченность учебной литературой в МБОУ СОШ № 6 осуществляется следующим образом:

- директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематически контроль её выполнения;

- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, и осуществляет систематически контроль над использованием их в течение всего учебного года;

- администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (по обходному листу);

- учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге. Участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Отвечают за своевременные подписи учебников и оформление паспортов учебника на предмет оценивания учебников. Контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку, а потерянные учебники заменены соответствующими.

- Классный руководитель обязан в начале учебного года:

- обеспечить своевременную явку своего класса в школьную библиотеку для получения учебников в соответствии с графиком;
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- также эти правила выставляются на сайте школы;

- Классный руководитель обязан в конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, а при его отсутствии другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников. Заведующий библиотекой:

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам;

- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников;

- организует и проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы;

- консультирует учителей-предметников и классных руководителей по вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам, ремонта (в случае порчи) и замены (в случае потери) учебников;

- разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам в процессе внеурочной работы,

- совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников;

- обеспечивает работу по ремонту или замены учебной литературы.

10.2 Выдача и приём учебников.

Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 6, утвержденным директором школы.

- Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учащийся имеет право пользоваться комплектом учебников дома или в школьной библиотеке.

- Учащиеся 1-4 классов получают учебники у учителя начальных классов:

- факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у учителя начальных классов, ксерокопия у библиотекаря;

- Учащиеся 5-11 классов по графику получают учебники у библиотекаря индивидуально в присутствии классного руководителя:

- факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у заведующей библиотекой, ксерокопия у классного руководителя.

- Должники, вновь поступающие и пр. получают учебники у библиотекаря.

- Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

- Выдача учебников осуществляется до 10 сентября библиотекарем, классным руководителем 1–11 классов на весь класс или индивидуально (по необходимости) в конце или в начале учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

- При выдаче учебников учащиеся просматривают учебник на предмет его внешнего и внутреннего состояния, каждый ученик(ца) подписывает школьный учебник своим именем и фамилией, сведения о состоянии учебника заносит в паспорт учебника, откуда информация переносится в общую ведомость, хранящуюся у классного руководителя и библиотекаря. Также в паспорт учебника заносятся замечания к состоянию учебника, о которых возможно предупредить классного руководителя и библиотекаря. Если возможно, замечания устраняются учеником(цей) в ходе использования учебником, иначе ученик(ца) вправе отказаться от использования данного учебника. Работник библиотеки может заменить книгу подобным учебником при наличии такового в фонде библиотеки. Если на недочёты не указано вовремя, то в конце года претензии к этому учебнику не принимаются, и ответственность за учебник уже несёт этот ученик.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

- Прием производится:
 - учителями 1-4 классов;
 - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов индивидуально (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

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

- При утере или порче учебника, учащийся обязан заменить его таким же или равноценным, необходимым школе.

10.3. Единые требования к использованию и сохранности учебников для учеников и их законных представителей.

- Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

- Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Фонд библиотеки не предусматривает 100% обеспечение дидактическими материалами к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.).

- При получении учебников из школьной библиотеки учащийся осматривает внешний вид и внутреннее состояние каждого учебника, подписывает каждый учебник. Обо всех замечаниях ученик может сообщить библиотекарю, а также может отказаться от использования данного учебника или использовать его только в школьной библиотеке. В конце учебного года претензии на недочеты не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

- Ученики обязаны:

- обернуть учебник, надев на него дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- 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, отметки карандашом или ручкой);

- запрещается вырывать и загибать страницы, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги;

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

- пользоваться учебниками только чистыми руками и носить в школу только в чистых портфелях (рюкзаках);

- 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;

- 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);

- все повреждения должны быть аккуратно склеены только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом или прозрачной либо подходящей по цвету бумагой (простой или самоклеящейся бумагой/плёнкой). Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде;

- учебники должны быть возвращены в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул);

- выпускники (9-х, 11-х классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата);

- учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

10.4. Ответственность за утраченные или потерянные учебники

- В случае порчи или утери учебников родители учащихся (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными изданиями по согласованию с работником школьной библиотеки.

- Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как учащиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

- Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательствами РФ.

- За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов указанных библиотек или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. Несовершеннолетние читатели несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения вреда заработок или стипендию.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.