

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
от 30.08. 2023 года
протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интерната
с. Ванновского


О.В. Цмакова
Приказ № 1/1 «С» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского

I. Общие положения.

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее - «Положение») регулирует деятельность библиотеки ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее - «Школа-интернат») и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе Школы-интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы-интерната.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы-интерната: содействие в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, формирование общей культуры личности обучающихся на основе их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Положение регулирует Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки, Правила пользования библиотекой.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее -пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (CD-диски, флэш-карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.

3.2. Комплектование универсального фонда школьной библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.

3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронная картотека учебников и учебных пособий, электронный каталог, базы данных.

3.6. Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.7. Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
 - проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд, фонд аудиовизуальных документов (CD, кассеты, флэш-карты).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом Школы-интерната.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы-интерната.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы-интерната.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы-интерната.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе Школы-интерната;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы-интерната виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Школы-интерната;

з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы-интерната;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы-интерната;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы-интерната

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов, слабовидящие, незрячие учащиеся);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе-интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся Школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.

Приложение № 1

Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее- Порядок) ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее Школа-интернат) разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Школа-интернат самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3. Настоящий порядок гарантирует бесплатное предоставление в пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования обучающимся Школы-интерната, осваивающим адаптированные основные образовательные программы.

4. Порядок регулирует последовательность действий в процессе обеспечения обучающихся Школы-интерната учебниками и учебными пособиями.

5. Настоящий Порядок: вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, рассматривается на педагогическом совете, принимается решением педагогического совета и утверждается директором.

6. Нормативный срок использования учебника не становлен. Учебники могут использоваться в течение срока действия соответствующего стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, контурные карты и пр.) предоставляются слабовидящим обучающимся в случае, если она входят в учебный комплект по предмету и подходят для слабовидящих учащихся по размеру шрифта и четкости изображений. Рабочие тетради незрячим учащимся не предоставляется по причине их отсутствия.

10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующей библиотекой в начале сентября текущего года.

11. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

12. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.

13. Учебники для учащихся 5-9 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)). Классные руководители и учителя-предметники контролируют порядок использования учебника. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует возврат учебников в библиотеку.

14. Выдача учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля осуществляется по мере освоения учащимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого учащегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы учащимся для осуществления помощи при подготовке домашних заданий со стороны родителей.

15. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – учащиеся приобретают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы самостоятельно.

16. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы-интерната.

Приложение №2

Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее-«Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее-«Школа-интернат») и является обязательным к исполнению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы-интерната.

4. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

5. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников и организованный возврат учебников в библиотеку.

6. Учебники для учащихся 5-12 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).

7. Учащийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Учащийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.

8. Родители учащегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).

9. Выдача учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля осуществляется по мере освоения учащимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого учащегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы учащимся для осуществления помощи при подготовке домашних заданий со стороны родителей.

10. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

11. Если учебник (учебное пособие) утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным зав. библиотекой равноценным.

12. По окончании учебного года, в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой, обучающиеся организованно, в присутствии классного руководителя, сдают все учебники, учебные пособия и художественные книги в библиотеку Школы-интерната.

13. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.

14. В целях контроля сохранности учебников в течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

Приложение № 3

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее-«Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки ГКОУ КУК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского (далее-«Школа-интернат») и является обязательным к исполнению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем Школы-интерната. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Педагог-библиотекарь отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом, организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.

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

6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

8. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.

9. Учебники для учащихся 5-9 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).

10. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с учащимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями учащихся.

11. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий зав. библиотекой проводит разъяснительную работу, индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с учебниками и учебными пособиями в период выдачи учебников и в течение учебного года, фиксирует в читательском формуляре случаи небрежного обращения с учебником, осуществляет меры воздействия к нарушителям и определяет порядок возмещения нанесенного библиотеке ущерба. В течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

12. Обучающийся обязан соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (пользоваться готовыми обложками или оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); аккуратно подписать в конце учебника с указанием фамилии, класса, года пользования учебником.

13. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.

14. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).

15. Нормативный срок эксплуатации учебника (5 лет) - действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН также). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

16. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

17. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

18. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.

19. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным педагогом-библиотекарем равноценным.

