

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
ГБОУ ЛО «Ларьянская школа-интернат»
Протокол от «29»августа 2022 года № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от «30»августа 2022 года № 127
по ГБОУ ЛО «Ларьянская школа-интер-
нат»

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности ГБОУ ЛО «ЛАРЬЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с Федеральным государственным образовательным стандартом, с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле»; на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 03.06.2013 года, Положения о правилах пользования библиотекой ГБОУ ЛО «Ларьянская школа-интернат».

2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся с ограниченными возможностями здоровья бережного отношения к учебникам.

3. Порядок пользования учебной литературой определяется положением о библиотеке ГБОУ ЛО «Ларьянская школа-интернат», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными руководителем школы.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. Руководитель школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместитель директора по воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 10 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) 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 (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников;

распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники выдаются всем учащимся бесплатно во временное пользование (на один учебный год).

3. Порядок выдачи:

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

3.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

3.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утвержденному библиотекарем. Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников. Учащиеся подтверждают свою ответственность подписями в журнале классных инструктажей.

3.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утвержденному руководителем:

- учащиеся 1 – 4 классов сдают учебники через классных руководителей;
- учащиеся 5 – 10 классов сдают учебники самостоятельно;
- при получении документов об образовании выпускники 9, 10 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

3.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.5. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному руководителем школы или заместителем руководителя школы по учебно-воспитательной работе и (или заместителем руководителя по воспитательной работе).

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- библиотекарем совместно с классными руководителями 5 – 10 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

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

6. Обучающиеся имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) школах 8 вида.

7. Обучающиеся обязаны:

При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде;

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

V. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

Библиотекарь:

- 1) согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместителем директора по воспитательной работе, руководителями школьных методических объединений, учителями до 1 июня текущего года;
- 2) осуществляет своевременную сдачу (до 5 июня) бланка заказа на учебную литературу в методический совет школы;
- 3) обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
- 4) проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- 5) в конце каждого учебного года предоставляет руководителю информацию о сохранности учебников по классам.

Классный руководитель:

- 1) в начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников;
- 2) в течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;
- 3) один раз в триместр проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку;
- 4) в конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку.

теку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.