

**Мероприятия по сохранению
библиотечного фонда в ГБОУ ООШ
№ 20 г.Новокуйбышевска**

Нормативные документы

по работе с фондом учебной литературы в ГБОУ ООШ № 20 г.Новокуйбышевска

Работа библиотеки ГБОУ ООШ № 20 г.Новокуйбышевска по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2018/19 учебный год. Федеральные перечни».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и приказы № 1529 от 28.12.2015 г. № 576 от 08.06.2015г № 38 от 26.01.2016 г. №459 от 21.04 2016 г. № 1677 от 29.12.2016 г. № 535 от 08.06. 2017 г. № 581 от.20.06. 2017 г. №629 От 05 .07 2017 г. о внесении изменений в федеральный перечень учебников
- Устав ОУ, ООП НОО, ООП ООО, Учебный план.
- УМК по учебным дисциплинам, утвержденных директором школы.

Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением об ИБЦ ГБОУ ООШ № 20 г.Новокуйбышевска,
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ ООШ № 20 г.Новокуйбышевска, . Положением об учебном фонде ГБОУ ООШ № 20, утвержденным директором школы и согласованным с Педагогическим советом.

Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Директор ГБОУ ООШ № 20 г.Новокуйбышевска направляет деятельность школы по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
2. Заместитель директора по УР, ВВР разрабатывают единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с педагогами школы осуществляют систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года.
3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность органов ученического самоуправления (РДШ) на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге. Разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года.
4. Библиотекарь направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
5. Классные руководители 1-4 классов, классные руководители 5-9 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; контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

Учащиеся обязаны:

- 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае не возврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК ГБОУ ООШ № 20;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.