

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 Г. БОР

Принято
на педагогическом совете
г.Бор
МАОУ СШ №11 г. Бор
протокол № 10
12.10.2015 г

Утверждаю
И.о. директора МАОУ СШ №11



Зорина А.О.

Положение
О работе с учебниками в МАОУ СШ № 11

Нижегородская область,
городской округ город Бор
2015 г.

Содержание

1. Общие положения

1.1. Функции зав. библиотекой по работе с учебной литературой

2. Порядок взаимодействия библиотеки с работниками школы

2.1 Взаимодействие с зам. директора по учебной работе

2.2 Взаимодействие с классными руководителями

2.3. Взаимодействие с учителями- предметниками

3. Требования к использованию и сохранности учебников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

1.1 Функции зав.библиотекой

Заведующая библиотекой ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе :

- формирует заказ на учебники, контролирует прохождение заказа от школы до торгующей организации;
- принимает учебники от торгующих организаций;
- регистрирует поступившие учебники в книгах суммарного учета и книге учета карточек;
- ведет картотеку учебной литературы;
- распределяет учебники по классам;
- принимает учебники от классов;
- осуществляет списание устаревших и ветхих учебников;
- контролирует выбытие учебников и прохождение актов на списание;
- совместно с активом школы осуществляет контроль за состоянием учебников 1 раз в полугодие.

2 Порядок взаимодействия библиотеки с работниками школы

2.1 Взаимодействие с зам.директора по учебной работе

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет:

- количественную потребность школы в учебниках, соответствующих УМК;
- совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.2. Взаимодействие с классными руководителями

- классные руководители 1-4,5 – 11 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;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.3 Взаимодействие с учителями- предметниками:

- Учитель по предмету участвует в заказе необходимых учебников на следующий учебный год
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю о нарушении использования учебников.

3. Требования к использованию и сохранности учебников.

3.1 учащиеся, выбывающие из школы обязаны сдать все учебники

3.2. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 10 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями ученикам 1 – 9 классов в конце или перед началом учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.3 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и

утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием осуществляется:

- учителями 1 – 4 классов;
- классными руководителями 5 – 9 классов.
- заведующей библиотекой у учеников 10 – 11 классов индивидуально
- Классный руководитель 10-11 классов обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком

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

3.5. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, то учащийся обязан заменить его на такой же учебник.

3.6 Допускается компенсация за испорченный учебник в размере, соответствующем стоимости учебника по розничной цене на текущий момент.

3.7.

- Ученики 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).

- 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.