

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 23.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
школа – интернат»
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

I. Нормативно-правовые инструктивно-методические документы

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным государственным стандартом, с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 03.06.2013 года.
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 ГКОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»

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 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 -9 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 окончанию 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 дневниках сообщает родителям (законным представителям) и классным руководителям 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 – 9 классов сдают учебники самостоятельно.
- 3.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. 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.

6. 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;

4. организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
5. организует своевременную выдачу и прием учебников;
6. принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимися;
7. осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
8. ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
9. проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
10. 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 в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.