

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ № 80

Ю.В.Козырев _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комплексная программа по сохранению учебного фонда

Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка № 80 Петроградского р-на г. Санкт – Петербурга.

Пояснительная записка

Одной из задач школы является воспитание у учащихся бережного отношения к общественному достоянию, заботливого отношения к природным ресурсам страны. Вот почему так важно у каждого ученика воспитать чувство бережливости, аккуратности по отношению к школьному имуществу, к учебнику, книге. Значительный вклад в решение этой ответственной задачи может и должна внести школьная библиотека.

Библиотека является одним из подразделений школы и строит план своей работы как составную часть общешкольного плана. Он координируется с планами классных руководителей, в нем находят отражение мероприятия по сохранности книжного фонда. Однако, как бы хорошо ни была спланирована работа, успех ее будет зависеть от того, насколько библиотекарь сумеет организовать дело, установить контакты с классными руководителями, родительской общественностью.

Выполнению поставленной задачи способствует авторитет библиотекаря, атмосфера школьной библиотеки: чистота, уют, порядок, аккуратно расставленный книжный фонд, красочно оформленные стенды, плакаты, выставки, разнообразные формы и методы массовой и индивидуальной работы. Значительную помощь в воспитании бережного отношения к книге призваны сыграть уроки информационной культуры.

Цель программы: формирование у учащихся бережного отношения к учебнику, книге, с использованием различных форм и методов взаимодействия.

Задачи программы:

- Определить место и роль библиотеки в системе работы по созданию и использованию библиотечного фонда в учебно-воспитательном процессе;
- Формировать у учащихся бережное отношение к книге как источнику знаний и кладовой опыта предыдущих поколений с одной стороны, как общественному достоянию, результату труда многих людей – с другой.
- Разработать мероприятия по организации совместной деятельности библиотеки с педагогическим коллективом, родительской общественностью;
- Научить учащихся основным приемам ремонта учебников и книг.

Содержание программы:

1. Система работы по созданию и использованию учебного фонда в библиотеке школы № 80.
2. Организация работы по сохранности учебников с учащимися.
3. Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом и родительской общественностью по сохранности учебного фонда.
4. Реализация проекта «Книжная больница».

Система работы по созданию и использованию учебного фонда.

Основным условием сохранности библиотечного фонда является его правильный учет. Учет и сохранность учебного фонда необходимо осуществлять в соответствии с инструкциями по учету и сохранности учебного фонда в школьной библиотеке.

Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает в себя прием и регистрацию поступлений, штемпелевание изданий, распределение по классам и перемещение учебников, а также подведение итогов изменения фонда. Библиотечный фонд учебной литературы следует учитывать и хранить отдельно от общего фонда изданий.

Учет учебников проводится групповым способом. Общее количество учебников отражается в книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников.

На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель библиотеки.

Перед началом учебного года библиотека с помощью учителей начальных классов, классных руководителей старших классов организует выдачу учебников ученикам.

За каждый полученный учебник ученики, начиная с пятого класса, расписываются в актах выдачи учебников.

Все учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым ведется обучение несколько лет, могут быть выданы на весь срок пользования.

При переходе из одной школы в другую ученики сдают учебную литературу в библиотеку.

Каждый год часть учебной литературы выбывает из библиотечного фонда в связи с тем, что некоторые учебники заканчивают срок фондирования. Во всех случаях книги списываются по акту комиссией.

Количество списанных по акту экземпляров учебников регистрируется в книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников.

Меры по сохранности фонда учебников.

Ответственность за учет, сохранность и обмен учебников несет библиотекарь школьной библиотеки.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя начальной школы, классные руководители средней и старшей школы.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Полученные учебники должны быть подписаны: Фамилия, имя учащегося, класс и учебный год.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.п.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.д.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для его замены или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, прозрачным скотчем. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой, прозрачным скотчем. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

В случае порчи и утери учебников, родители обязаны возместить ущерб.

Организация работы с учащимися по сохранности учебников.

Планируя работу с учащимися, библиотекарь четко определяет цели, задачи и конечный результат работы. Учащиеся должны овладеть знаниями, умениями и навыками по бережному обращению с книгой, ее сохранности. С самого раннего возраста важно привить детям чувство глубоко уважения к результатам труда человека, которым создано все, чем пользуется ученик, в том числе и к учебным принадлежностям, книгам. С этой целью используется весь арсенал методов, применительно к возрастным особенностям учащихся. Работа проводится в занимательной игровой форме, которая увлекает ребят доступностью, красочностью, яркостью. Это игры-путешествия, громкие чтения, беседы и такие средства наглядной агитации, как плакаты, книжные выставки, фотовыставки, выставки рисунков. Работа по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге и учебнику.

Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом

и родительской общественностью по сохранности учебного фонда.

Работу по воспитанию бережного отношения к книге библиотекарь осуществляет совместно с педагогическим коллективом. Проводя ее, коллектив школы добивается

выполнения одного из важнейших требований Правил для учащихся: «Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу. Одной из эффективных форм воспитания являются смотры на лучшую сохранность и использование учебников. Результаты таких акций целесообразно освещать на информационных стендах в классах и в библиотеке. Информирование родителей по сохранности фонда производится через выступление на родительских собраниях.

План мероприятий по сохранению учебного фонда

ГБОУ СОШ № 80

Направление	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Организация комплексной деятельности по сохранности фондов	Разработка правил пользования учебниками, полученными из фондов библиотеки ОУ, мер по сохранности фонда учебников, учебных пособий	Сентябрь – декабрь	Библиотекарь
	1. Определение мер ответственности по сохранности учебников для учащихся, учителей - предметников, классных руководителей, родителей.	Сентябрь – декабрь	
	2. Разработка рекомендаций, правил по ремонту учебников.	Сентябрь – декабрь	
	3. Разработка рекомендаций, правил по пользованию и хранению учебников.	Сентябрь – декабрь	
Работа с педагогическим коллективом	Составление и реализация плана мероприятий по сохранности учебников для педагогического коллектива ОУ с определением ответственности:	В течении года	Библиотекарь
	1. Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников»;	Последняя неделя четверти	Классный руководитель
	2. Проведение тематических классных часов;	Сентябрь – май	Классный руководитель
	3. Проведение конкурса по сохранности учебников: «Живи, книга!»	Сентябрь подведение итогов май	Классный руководитель
	4. Проведение классного часа «Книжка заболела»-	Декабрь- май	Классный

	ремонт книг учебников.		руководитель
	5. Ведение учета состояния учебников.	В течении учебного года	Библиотекарь
	6. Ремонт книг, подшивка журналов и газет	В течении учебного года	
	Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года. Определение ответственности за их сохранность в течение учебного года	В течении учебного года	
	Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников:		
	1. Оформление выставок: «Я – книга! Я - товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной» 2. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	Февраль – апрель	
Работа с учениками	Составление и реализация плана работы с учащимися разных возрастных групп по сохранности учебников в занимательной игровой форме, например:		
	1. Первое посещение библиотеки. Беседа по сохранности учебников «книжным домом» (для 1 классов)	Сентябрь	Библиотекарь Классный руководитель
	2. Конкурс на лучшую книжную закладку. (2 класс)	Октябрь	Классный руководитель
	3. Оформление тематического альбома: «Учебник-собеседник, великий волшебник» (3 класс)	Декабрь	Классный руководитель
	4. Конкурс рисунков: «Я учебник берегу, и ему я помогу» (1-4 класс)	Декабрь	Классный руководитель
	5. Книжная выставка " Учебник – твой помощник и друг " (5 - 7	Февраль	Библиотекарь

	классы)		
	6. Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами» (8-11 классы)	Март	Библиотекарь
	7.Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике	В течение года	Библиотекарь
	Составление и реализация плана мероприятий по сохранности учебников для органа ученического самоуправления,:		Библиотекарь
	1. Проведение рейдов по сохранности, ремонту и бережному отношению к учебникам;	В конце каждой четверти	Актив школы
	2. Организация планомерной творческой деятельности Совета библиотекарей по сохранности школьных учебников	В течение года	
Работа с родителями	Разработка наглядного материала по информированию родителей, в целях поощрения их детей, которые хорошо сохраняют учебники, бережно к ним относятся.		Библиотекарь
	1. Информирование на школьном сайте. 2. Тематические беседы на родительских собраниях об ответственности за сохранение ученой литературы.	В течение года В течение года	Библиотекарь Администратор сайта Классные руководители