



Л. Г. Матурина,
бібліотекар ЗОШ №3
м. Борислав,
Львівська обл.

Робота з підручниками

Етапи опрацювання навчальної літератури

1. Отримання підручників:

- штампування;
- запис в книгу обліку;
- вшпцтя в картотеку;
- експрес-інформація в учительській;
- виставка нової літератури;
- бесіди з учителями.

2. Видача підручників:

- розподіл по класах;
- видача і рух протягом року;
- запис в книгу видачі підручників;
- рейди перевірки стану збереження;
- передача з класу в клас.

3. Зафіксованість підручника в документах:

- перевірка фонду;
- звірка фактури з бухгалтерією;
- робота з картотекою;
- сумарна книга;
- списання;
- здача макулатури;
- звіти.

4. Комплектування підручників:

- аналіз забезпеченості;
- ознайомлення з новинками;
- відвідування книжкових магазинів;
- замовлення на підручники;
- заміна загублених.

Комплектування та облік підручників

До бібліотечного фонду школи закладаються всі підручники і навчальні посібники (*у тому числі пробні та експериментальні*), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, видані державними і недержавними видавництвами.

Бібліотечний фонд підручників нашої бібліотеки щорічно поповнюється необхідними книгами, які використовуються не менш як чотири роки, обліковується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

Облік бібліотечного фонду шкільних підручників сприяє його збереженню, правильному формуванню

і використанню, відображенню надходження, вибуття, загальної кількості і розподілу їх по класах.

Обліку підлягають всі види шкільних підручників, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду відносяться:

- прийом,
- штемпелювання,
- реєстрація надходження,
- переміщення підручників,
- вибуття,
- підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку.

Облік підручників ведеться груповим способом і відображається у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників», а також у «Реєстраційній картотечі руху підручників» на картках стандартного розміру. Картки з коротким бібліографічним списком видань (*автор, назва, видавництво*) розставляються у картотечі по класах, а в них — за алфавітом назв підручників.

На титульному аркуші кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель, що вказує на назву і номер школи.

Перед початком навчального року шкільний бібліотекар видає підручники учителям початкових класів, класним керівникам 5—11 класів на їхній окремий читацький формуляр із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників (*додаток №1*). Одержавши підручники, учителі та класні керівники разом із бібліотекарем мають вести їхній облік (*додаток №2*), обов'язково відмічаючи стан збереження видань, в кожному підручнику є його паспорт, який учні отримують у бібліотекаря, підклеюють і заповнюють (*додаток №3*).

Непридатна для використання навальна література списується комісією, до складу якої входять директор школи або його заступник, бібліотекар, 1—2 учителі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначаються автор і назва підручника,

рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Число списаних за актом примірників підручника і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарного бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Реєстраційній картотечі руху підручників».

Списана література передається до організацій по заготівлі вторсировини. Кошти, одержані від цього, перераховуються на відповідний розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для придбання необхідної навчальної, програмної художньої літератури та службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту діючих підручників.

За організацію роботи щодо створення і

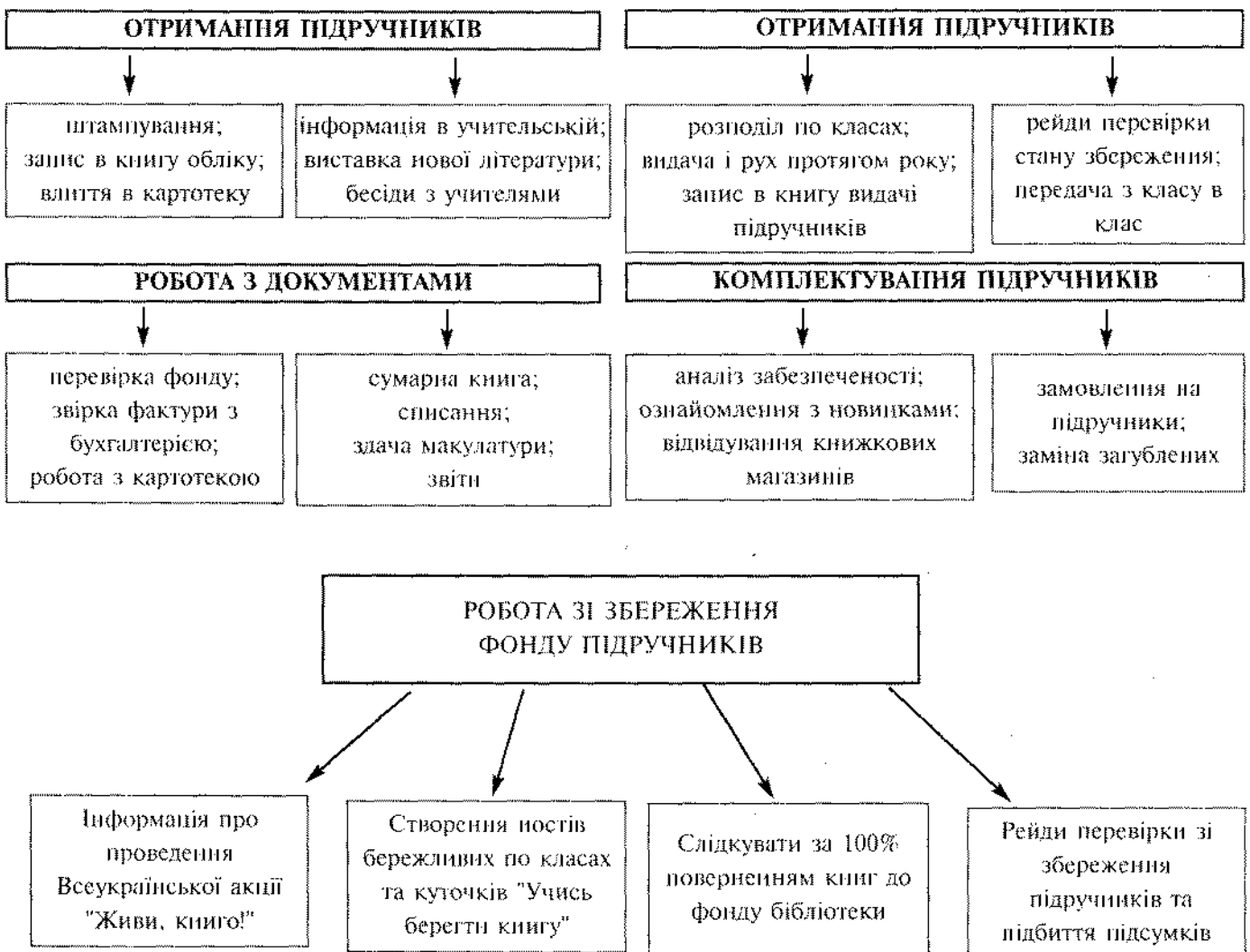
своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підручників у школі веде бібліотекар.

Бібліотекар школи, директор та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду, організовують огляди-конкурси книг, гурток «Книжкова лікарня» з ремонту підручників тощо.

Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліотечного фонду для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановленими педагогічною радою або батьківським комітетом відповідного навчального закладу.

Учні I—II класів зобов'язані бережно ставитися до підручників і нести за них відповідальність.

РОБОТА З ПІДРУЧНИКАМИ



116

ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

11

Додаток 1

Облік підручників, виданих класним керівникам

ДАТА _____ Бібліотекар _____ Класний керівник _____

№ п/п	Автор	Назва	Назва підручника	Рік видання	Примітки	Примітки
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Додаток 2

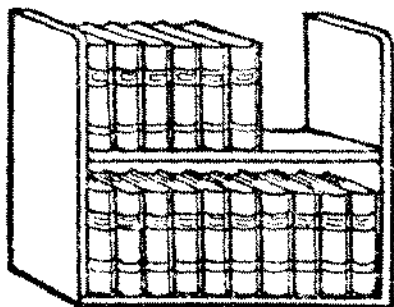
Облік підручників, виданих учням класу _____

№ п/п	Назва підручників, виданих учням						
	Прізвище, ім'я учня						

Додаток 3

Паспорт підручника

№ п/п	Прізвище	Клас	Навчальний рік	Стан підручника	Оцінка за рік



Обов'язки шкільного колективу щодо збереження підручників

Директор школи

Відповідає за організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду. Спрямовує діяльність педагогічного колективу на формування в учнів дбайливого ставлення до підручників, передбачає заходи вдосконалення цієї роботи при плануванні навчально-виховного процесу на наступний навчальний рік і забезпечує систематичний контроль за їх виконанням. Спрямовує діяльність органів учнівського самоврядування на виховання в учнів бережливого ставлення до навчальної книги.

Заступник директора

Заступник директора з навчально-виховної роботи розробляє єдині вимоги до учнів щодо використання та збереження підручників. Разом з учителями він здійснює систематичний контроль за їх виростанням протягом навчального року, визначає потребу школи в підручниках.

Організатор позакласної та позашкільної роботи

Спрямовує діяльність педагогічного колективу школи на формування дбайливого ставлення до підручників у процесі позакласної роботи, розробляє тематику бесід з учнями та батьками з даних питань. Розробляє та подає на розгляд педагогічної ради школи умови внутрішкільних змагань, оглядів і конкурсів на краще збереження підручників. Надає допомогу в проведенні змагань.

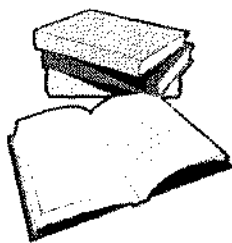
Класоводи, класні керівники

Проводять необхідну роботу з учнями та батьками щодо виховання в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги. Беруть участь у видачі фондів підручників учням і організовують їх повернення до бібліотеки після закінчення навчального року. Відповідають за своєчасне оформлення читацьких формулярів учнів. Контролюють стан підручників у класі. Стежать за тим, щоб після закінчення навчального року підручники, які потребують ремонту, були своєчасно відремонтовані й здані в бібліотеку.

Учителі-предметники

Систематично перевіряють стан підручників зі свого предмета та записом у щоденнику повідомляють батьків і класного керівника про ставлення учнів до навчальних книг.

Безпосередню роботу з фондом підручників у школі проводить бібліотекар. Усю діяльність учнівського колективу щодо збереження підручників очолюють органи учнівського самоврядування. Вони є ініціатором змагання в школі за дбайливе ставлення до підручників.



Пам'ятка класному керівникові

На початку навчального року до 3-го вересня одержати комплект підручників на клас.

Визначити стан одержаних підручників, при необхідності провести заміну.

Скласти акт на передачу підручників із бібліотеки до класу.

Класний керівник несе матеріальну відповідальність за одержаний комплект підручників на клас протягом навчального року.

Визначити відповідальних у класі за збереження навчальних книг.

Запланувати виховні заходи із збереження підручників із класним колективом.

Виступити з рекомендаціями для батьків щодо збереження підручників у домашніх умовах.

Постійно здійснювати контроль за станом збереження підручників. Один раз на місяць інформувати оргкомітет огляду конкурсу «Живи, книго!» про стан збереження підручників класним колективом.

Організовано взяти підручники в кінці навчального року до бібліотеки, попередньо проаналізувавши стан їх збереження, та подати інформацію про проведену роботу зі шкільними підручниками протягом року за схемою:

1. Кількість учнів у класі _____
2. Одержано підручників на клас, всього _____
у відмінному стані _____
у доброму стані _____
у задовільному стані _____
3. Повернено підручників до бібліотеки, всього _____
у відмінному стані _____
у доброму стані _____
у задовільному стані _____
4. Загублено підручників (за кількістю шкільних класів) _____
- з них:
змінено _____
саборгованість _____
5. Проведено виховні заходи _____

6. Прізвища учнів, яких слід відзначити за краще зберігання підручників.

Єдині вимоги до учнів із використання і зберігання підручників

1. Отримавши підручник, обгорни його в папір або обкладинку – не буде бруднитися книжка.
2. Не клади в підручник олівців, ручок та інших товстих предметів – від цього рветься плетіння.
3. Не загинай кутів на сторінках підручника – кути відриваються і псується підручник. зроби закладки для підручників.
4. Не рви сторінок, не малюй і не пиши нічого в підручнику, не роби в ньому ніяких позначок ні чорнилом, ні олівцем, ні вугілями.
5. Не перегинай підручник – від цього псується плетіння й вириваються сторінки.
6. Якщо випадає сторінка з підручника, підклей її, а при необхідності переплети підручник.
7. Перед поверненням підручників до бібліотеки, приведи їх у належний стан.
8. Наприкінці навчального року та при вибутті зі школи, здай усі підручники в бібліотеку.
9. Якщо підручник загублений або списований учнем, батьки сплачують його вартість, відповідно до чинного законодавства.

