

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи и приеме учебной литературы в МБОУ Безымянской ООШ № 28

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

I. Заведующая школьной библиотекой (ШБ) обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в методический центр.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой школы.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией (1993 г.);
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 5–9 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками ;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

III. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ.

ПРАВИЛА пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец	Сентябова Ольга Александровна
Действителен	С 07.12.2021 по 07.12.2022