

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ «СОШ п.Белоглинный»

Л.В. Абдрахманова

Приказ № 115 от «31» 08.2022



Положение о порядке выдачи и приеме учебной литературы в МОУ «СОШ п.Белоглинный».

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

1. Заведующая библиотекой обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных заказа учебной литературы с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу заказа.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учёт, сохранность фондов учебной литературы: — организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; — организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1—11 классах; — принимать меры для своевременного возврата учебной литературы; — осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования; — вести работу с классными руководителями по обеспечению и учащимся ОУ учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

— провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2. В конце учебного года:

— обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

— в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

Классный руководитель информирует родителей, обучающихся, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Знакомит с положением о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правилами пользования учебниками из фондов библиотеки лицея, списком учебников по которому будет осуществляться образовательный процесс в классе, сведениями о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

3 Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

Приложение

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную)
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.
4. 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.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано
_____ страниц (ы), что подписью и
печатью удостоверяется.

Директор МОУ «СОШ п. Белоглинный»
Мицкань Л.А. Мицкань
п. Белоглинный

