

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи
и приеме учебной
литературы
в МБОУ СОШ № 5**



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 5
В.И. Ивановская
Приказ № 4 от 14.01.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и приеме
учебной литературы в МБОУ СОШ № 5

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

I. Библиотекарь обязан:

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 районный методический центр.

4. Корректировать количественные и качественные 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.

6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом 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 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. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, 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 полученной ими комплект.

2. В конце учебного года:

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

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

IV. Правила пользования школьными учебниками:

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся 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.

ПАСПОРТ УЧЕБНИКА					
№ п/п	Фамилия, имя ученика	Класс	Учебный год	Состояние учебника	
				начало года	конец года
1					
2					
3					
4					
5					