

СОГЛАСОВАНО  
с родительским комитетом  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 9  
Т.А. Галицкая  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положение «О порядке выдачи и приеме учебной литературы В МБОУ СОШ №9-»**

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

I. Заведующая библиотекой обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
6. Обеспечить 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 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.
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители 5-11 классов обязаны:

1. В конце учебного года:
  - обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
  - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
  - организовать получение учащимися комплектов учебников на следующий учебный год в библиотеке по утвержденному графику,
  - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (Приложение).

III. Классные руководители 1-4 классов обязаны:

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

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- организовать получение родителями учащихся комплектов учебников на следующий учебный год в библиотеке по утвержденному графику,
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (Приложение).

IV. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

*Приложение*

### **Правила пользования школьными учебниками**

1. Учащиеся подписывают карандашом каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
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 учебниками по согласованию со школьной библиотекой.