

Рассмотрено
на методическом
совете
Протокол № 1
от 28.08.2015г.



« Утверждаю»

Директор МОУ « СОШ р.п.Озинки»

Саббаева Ю.В. Бибикина

« 28 » августа 2015

Бибикина Ю.В.

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

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

I. 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 ОУ.
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;

III. 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.