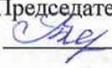


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы
(Протокол № 1 от 30.08.2019г.)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета школы
(Протокол № 1 от 30.08.2019г.)
Председатель совета школы
 Т.В. Черданцева



Порядок выдачи и приема учебной литературы в МБОУ СОШ № 8

В целях обеспечения учета, контроля выдачи и приема учебного библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Порядок пользования учебной литературой из фонда библиотеки создается с целью обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки.
- Порядок пользования учебной литературой из фонда библиотеки разработан в соответствии с «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 8».
- Порядок пользования учебной литературой из фонда библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей.

1. Фонд учебников. Обеспеченность учебниками.

Заказ учебников и пособий.

1. Для обеспечения учащихся в библиотеке школы комплектуется фонд учебной литературы (фонд учебников).
2. Фонд учебной литературы комплектуется в основном за счет бюджетных средств. Приобретаются учебники федерального комплекта, рассчитанные на использование в течение 5 лет. Родительские средства привлекаются только на добровольной основе.
3. Комплектование учебных фондов происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

4. Все учебники, находящиеся в фонде школьной библиотеки, должны иметь отметку об экспертизе РАО и РАН. Количество учебников для образовательного процесса должно быть в соответствии с требованиями в законодательстве (из расчёта 12 учебников на человека) и даже более.
5. Заведующая библиотекой предоставляет родительскому комитету, администрации школы информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой, о перечне и объеме (количестве) литературы, которую необходимо приобрести для полноценного обеспечения учебного процесса.
6. В марте-апреле текущего года заведующая библиотекой формирует "Заказ на учебники". "Заказ" согласовывается с администрацией школы, с завучами, руководителями методических объединений, учителями, методическим центром. После согласования "Заказ на учебники" подписывается директором школы.

2. Обязанности библиотеки по организации работы с учебниками.

Заведующая библиотекой обязана:

- 2.1. Обеспечить взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу, согласованию данных «Заказа учебной литературы».
- 2.2. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
- 2.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- 2.4. Обеспечить учет, контроль и сохранность фонда учебной литературы.
- 2.5. Организовать размещение, расстановку и хранение учебников.
- 2.6. Организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
- 2.7. Принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- 2.8. Осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- 2.9. Вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся

школы учебниками, проводить беседы по правилам пользования школьными учебниками.

- 2.10. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.
- 2.11. Проводить проверки по сохранности учебников по классам – 1 раз в четверть.
- 2.12. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности учебного библиотечного фонда.

3. Права и обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

Учащиеся школы обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Получать комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в тетради (ведомости) выдачи учебников по классам;
В ведомости выдачи учебников включаются следующие сведения: списочный состав класса, наименование предметов, изучаемых учащимися данного класса, количество полученных учебников, подпись учащихся 5-11 классов, за учащихся 1-4 классов ставят подпись родители или опекуны.
- Учебники и учебные пособия выдаются сроком - на учебный год.
- Рабочими тетрадями, контурными картами учащиеся не обеспечиваются, они приобретаются родителями самостоятельно.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные

сроки;

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- В течение года учителя-предметники, классные руководители обязаны следить за состоянием учебной литературы по своему предмету, проводить работу среди обучающихся, направленную на развитие чувств бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки.
- Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.