


П Р И Н Я Т О
на заседании
педагогического совета школы
(Протокол № 1 от 31.08.2021 г.)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета школы
(Протокол №1 от 30.08.2021 г.)
Председатель Совета школы
 Г.Н.Панькова

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ СОШ №8
 Т.В.Черданцев
(Приказ №179 от 31.08.2021 г.)



Порядок выдачи и приема учебной литературы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (МБОУ СОШ №8) г. Новочеркаска

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (МБОУ СОШ №8)», «Правилами пользования школьной библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (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 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 (законный представитель).

Учебники и учебные пособия выдаются сроком - на учебный год.

Рабочими тетрадями, контурными картами учащиеся не обеспечиваются, они приобретаются родителями самостоятельно.

Возвращать учебники и литературу в библиотеку в установленные сроки.

Заменять учебники и литературу 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.