

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

МБОУ Первомайской СОШ №11

Протокол от "22" августа 2016 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ Первомайской СОШ №11

от "22" 08 2016 года № 144



Положение о порядке выдачи, приема и обеспечения учебной литературой обучающихся

МБОУ Первомайской СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п.1, п.2 ст.35 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Положением о порядке выдачи и приема учебной литературы в общеобразовательных учреждениях Зимовниковского района от 23.06.2016г., утвержденного приказом № 239.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок работы с учебной литературой педагога-библиотекаря общеобразовательной организации.

1.2.2. Порядок работы с учебной литературой классных руководителей общеобразовательной организации.

1.2.3. Правила пользования школьными учебниками обучающимися общеобразовательной организации.

Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств областного бюджета, местного бюджетов.

Для обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2. Порядок работы с учебной литературой педагога-библиотекаря

Педагог - библиотекарь обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучем, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в районный методический кабинет для согласования.
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-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
– организовать размещение, расстановку и хранение учебников;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся школы учебниками, организовать своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
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.

3. Порядок работы с учебной литературой классных руководителей

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 с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект.
2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в 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.

4. Правила пользования школьными учебниками обучающимися

1. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя и расписываются в получении в ведомости, подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (паспорт учебника), где указывают учебный год, ФИО, оценку при получении.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Обучающиеся общеобразовательной организации обязаны вернуть школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости ремонтируют учебник (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой. Возврату не подлежат учебники, уничтоженные во время пожара, наводнения. Эти учебники, учебные пособия, а также программная и художественная литература, включаются в акт на списание по причине техногенного характера.
4. Обучающиеся выпускных 9-х, 11-х классов обязаны в конце учебного года сдать в школьную библиотеку все учебники, учебные пособия, программную и художественную литературу, справочную и научно-популярную литературу, числящуюся за читателем (в соответствии с формуляром).
5. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.