

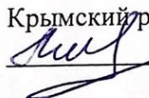
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ГОРОДА КРЫМСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

Принято  
на Педагогическом совете  
ОУ муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 города  
Крымска Муниципального образования  
Крымский район  
Протокол №1 от «30.08.2023 г.»

«Утверждаю»  
Директор  
ОУ муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 города  
Крымска Муниципального образования  
Крымский район



Першанова Е.А.  
Приказ № 351-од от «01.09.2023 г.»

Согласовано  
Зам. директора по УВР  
ОУ муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 города  
Крымска Муниципального образования  
Крымский район  
 Лисниковская Т.Н.  
«01.09» 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ПРИЁМЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

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

**Заведующий школьной библиотекой (ШБ) обязан:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы (ОУ) по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в методический центр.

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 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 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:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу по ведомости.

2. В конце учебного года:

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

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

**III. Администрация ОУ** при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ.

**ПРАВИЛА**  
**пользования школьными учебниками**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. 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.