

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МБОУ СОШ № 56 ст. Варениковской Крымский район

1. Читателями школьной библиотеки могут быть учителя, учащиеся и родители
2. Книги выдаются читателям сроком на 10 дней. Если книга нужна на более длительный срок, надо обратиться к библиотекарю и продлить срок пользования.
3. В библиотеке надо соблюдать порядок и тишину. Сюда нельзя заходить в верхней одежде и с сумками.
4. С книгами надо обращаться бережно и аккуратно
5. Утерянными читателями книги возмещаются:
 - а) художественные – равноценными изданиями;
 - б) из ценного фонда – в 10-кратном размере от стоимости книги;
 - в) учебники – учебниками, необходимыми в учебном процессе по усмотрению библиотекаря

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и приеме учебной литературы в МБОУ СОШ №56.

В целях обеспечения целевого использования бюджетных средств и сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

Заведующая школьной библиотекой (ШБ) обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу согласно Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2023 - 2024 учебный год.
2. Проводить согласование данных «Федерального перечня учебников на 2023-2024 уч.г.» с завучами, руководителями методических объединений, учителями-предметниками.
- 2.1. Заказ учебников на очередной учебный год утверждается Педсоветом школы.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланка заказа ФП» в ИМЦ Управления образованием Муниципального образования Крымский район на электронном и бумажном носителях.
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 развития 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 в отдельном помещении в соответствии с Инструкцией (1993г.);
 - Организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 5-11 кл.
 - Учащиеся 5-11 классов за каждый полученный учебник расписываются
 - в «Читательском формуляре выдачи учебников»;
 - Зав.библиотекой при сдаче учебников подтверждает своей росписью в «Читательском формуляре учащегося» о их возврате;
 - Принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - Осуществлять изучение состава фонда и анализа его использования;
 - Вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками (первоочередное обеспечение учебниками детей из социально незащищенных семей, опекаемых, малоимущих).
- 8.Проводить своевременное списание устаревшей по содержанию и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам при согласовании с руководителями МО и учителями-предметниками.
- 9.Осуществлять совместную работу с администрацией школы, педагогами, классными руководителями по сохранности библиотечного фонда.
- 10.Классный руководитель начальной школы обязан:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
- провести беседу-инструктаж совместно с зав.библиотекой о правилах пользования школьными учебниками (см. Правила пользования учебниками) на родительском собрании и с учащимися в классах;

В конце учебного года классным руководителям:

- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в ШБ в соответствии с графиком сдачи;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

11.Классный руководитель 5- 11 классов обязан:

В начале учебного года:

- обеспечить явку учащихся своего класса для получения учебной литературы согласно графика;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса совместно с зав.библиотекой о правилах пользования школьными учебниками (см.Правила пользования учебниками) и требованиями ОУ по их сохранности);
- согласовать с зав.библиотекой список учащихся на первоочередное получение учебников (учащиеся из социально незащищенных, малообеспеченных семей, опекаемые учащиеся).

В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком сдачи;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

Классный руководитель несет ответственность за сохранность и своевременную сдачу учебников учащимися своего класса.

Классный руководитель принимает участие в акциях по сохранности учебной литературы, проводимых в школе «Живи , учебник».

12. АДМИНИСТРАЦИЯ ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной и художественной литературы в ШБ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ.

1.Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от библиотеки

2.Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку
(синтетическую или бумажную).

3.Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.)

В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

4.Учащиеся по окончании учебного года обязаны, согласно графика приема книг, вернуть все учебники в библиотеку в целости и сохранности.

5.Учащиеся начальной школы по окончании учебного года обязаны сдать учебники в целости и сохранности учителю.

Учитель начальной школы, согласно графика приема книг, обязан сдать все учебники полным комплектом в библиотеку.