

|                                                                                                         |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>РАССМОТРЕНО</b></p> <p>на заседании педагогического совета<br/>от 25.08.2017 г., протокол № 1</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Директор МБОУ лицей № 10<br/>О.А. Гумко</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



## **Положение** **о порядке выдачи и приеме учебной литературы** **в МБОУ лицей № 10 г. Батайска**

### **I. Общие положения:**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приложение к Приказу Министерства культуры РФ N1077 от 08.10.2012г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

1.2. Работа библиотеки МБОУ лицей №10 по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется документами:

-Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2017/18 учебный год».

- Приказ Министерства образования и науки РФ No576 от 8 июня 2015 года «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ N459 от 21 апреля 2016 года «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Устав МБОУ лицей №10, образовательная программа МБОУ лицей №10, учебный план МБОУ лицей №10.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- положением о библиотеке МБОУ лицей №10;
- правилами пользования библиотекой МБОУ лицей №10;
- данным положением МБОУ лицей №10.

#### 1.4. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно - правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

Заведующий библиотекой обязан:

2.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

2.2. Проводить согласование данных «Заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.

2.3. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

2.4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

2.5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

2.6. Обеспечить 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 школы учебниками.

2.7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

2.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами лицея по сохранности библиотечного фонда.

III. Классные руководители 5-11 классов обязаны:

3.1. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- организовать получение учащимися комплектов учебников на следующий учебный год в библиотеке по утвержденному графику,
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (Приложение).

### 3.2. Классные руководители 1-4 классов обязаны:

- обеспечить своевременную сдачу учебников родителями своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- организовать получение родителями учащихся комплектов учебников на следующий учебный год в библиотеке по утвержденному графику,
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (Приложение).

IV. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

V. Администрация лицея при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

### Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают карандашом каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).
3. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.
4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
6. Классные руководители и учителя-предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
7. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолжности.