

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 536
имени Т.И.Гончаровой Московского района Санкт-Петербурга

196244, Санкт-Петербург, пр.Космонавтов, дом 20 кор. 4
тел /факс 379-03-53

Принято Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 4
от 17.04.2018



Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 536
Д.В.Дремин

Приказ № 37/м от 18.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

1. Заведующий школьной библиотекой (ШБ) обязан:
 - 1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения (ОУ) по формированию заказа на учебную литературу.
 - 1.2. Заказ учебной литературы согласовывать с администрацией школы, с завучами, руководителями методических объединений, учителями.
 - 1.3. Осуществлять своевременное оформление заказа на учебную литературу совместно с бухгалтерией.
 - 1.4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.
 - 1.5. Корректировать количественные показатели учебников в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
 - 1.6. Сопровождать образовательный процесс педагогов и учащихся учебной литературой (по возможности методической).
 - 1.7. 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;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
 - проводить регулярно рейды по сохранности учебного фонда
 - 1.8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
 - 1.9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ и родителями по сохранности учебного и библиотечного фонда (рейды по проверке учебников не реже одного раза в четверть).
2. Классный руководитель обязан:
 - 2.1. В начале учебного года и в начале третьей (по необходимости) четверти:
 - организовать получение комплекта учебников для обучающихся в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам и в

- ведомости получения учебников учащимися.
- проводить беседы для обучающихся о правилах пользования и сохранности школьными учебниками (см. Приложение);
- 2.2. В конце второй четверти и в конце учебного года:
- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- 2.4. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ.

Приложение

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.
4. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают, делают обложку и т.д.).
5. В случае порчи или утери учебной литературы, вред, причиненный имуществу ГБОУ школа № 536 Московского района Санкт-Петербурга, подлежит возмещению в соответствии со статьей 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.