

УТВЕРЖДАЮ

Директор средней школы №69 г.Минска

_____ А.В. Герасимчик

« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и приеме учебной литературы в средней школе №69 г. Минска

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

1. Заведующий школьной библиотекой обязан:

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

1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с зам. директора, руководителями методических объединений, учителями.

1.3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в управление образования Партизанского района г. Минска.

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

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

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

1.7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- 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.

1.8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

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

2. Классный руководитель обязан:

2.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в формуляре выдачи учебников классу;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение)
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2.2. В конце года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком приема учебников;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3. Администрация школы

3.1. При увольнении сотрудников и выбытии учащихся администрация школы контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

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. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.п.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Заведующая библиотекой

_____ Т.В. Русакевич