**Положение**

**о порядке выдачи и приёме учебной литературы в библиотеке**

**государственного учреждения образования**

**«Средняя школа № 22 имени И.П. Бохана г. Гродно»**

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

**Заведующий школьной библиотекой обязан:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителем директора, руководителями методических формирований, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в отдел образования, спорта и туризма администрации Октябрьского района

 г. Гродно.

1. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой школы.
3. Сопровождать образовательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
4. Обеспечивать учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

* организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
* организовать своевременную выдачу и приём учебников в 1-11 классах;
* принимать меры для своевременного возврата учебной литератур;
* осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
* вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

1. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
2. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами 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 (см. Приложение);
* выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

1. В конце учебного года:

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

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

**III. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.**

**Приложение**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съёмную 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.