

ПРИНЯТО:  
Педагогическом советом  
МБОУ «СОШ № 45»  
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 45»  
\_\_\_\_\_ О.И. Антропова  
Приказ №303 от 01.09.2023г.

## **Порядок выдачи и приём учебников и учебных пособий**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебниками и учебными пособиями:

### **I. Заведующая библиотекой обязана:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебники и учебные пособия.

2. Проводить согласование по заказу учебной литературы через систему АИС «Заказ учебников Кемеровской области – Кузбасса» с заместителем по УВР, руководителями методических объединений.

3. Осуществлять своевременную сдачу заказа учебников региональному координатору в Кемеровский региональный институт повышения квалификации через систему АИС «Заказ учебников Кемеровской области – Кузбасса».

4. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организовать своевременную выдачу и приём учебников в 1-11 класса;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

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

6. Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

### **II Классные руководители обязаны:**

1. В начале учебного года  
– контролировать получение комплектов учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику по «ведомости выдачи учебников» (5-11 классы) в присутствии классного руководителя. Для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель, факт выдачи фиксируется в «списках выдачи учебников»;

- классный руководитель проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

2. В конце учебного года:

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

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

Правила пользования школьными учебниками

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

2. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

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

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