

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. Д.Б. ЗАКИРОВА П. ЭВЕНСК»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 Семенюк Т.И.

« 7 » февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ПРИЕМЕ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА»**

Эвенск, 2018

## *Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения*

### *МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. Д.Б. ЗАКИРОВА П. ЭВЕНСК»*

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

#### 1. Педагогу-библиотекарю школьной библиотеки:

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

1.2 Проводить согласование данных заказа учебной литературы с завучами, председателями методических объединений, учителями.

1.3 Корректировать количественные показатели заказа на учебники в соответствии с перспективным планом, контингентом и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

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

1.5 Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы.

1.6 Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.

1.7 Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами общеобразовательного учреждения по сохранности библиотечного фонда, используя при этом различные формы и методы.

#### 2. Классным руководителям:

2.1 Получить комплекты учебников для учащихся начальных классов в библиотеке, подтвердить полученное подписью в журнале выдачи учебников по классам; провести беседу – инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

2.2 Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в конце учебного года в соответствии с графиком; в случае необходимости обеспечить ремонт учебников, обеспечить получение учебников согласно графику выдачи.

2.3 Осуществлять контроль за состоянием учебников, полученных из фонда библиотеки, в течение всего учебного года.

3. За порчу учебника или утерю взимается штраф в размере 30%, 50%, 100% стоимости учебника в зависимости от срока использования данного учебника и степени порчи или замена равноценным учебником.

4. Администрация общеобразовательного учреждения при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролируют сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

---