

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Урусинская начальная общеобразовательная школа № 1»  
Ютазинского муниципального района РТ

№ 63

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «31» 08 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Л.В. Ахметзянова  
Приказ № 1 от «31» 08 2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы

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

#### **I. Библиотекарь обязан:**

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

1. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, учителями, директором ОУ.
2. Осуществлять своевременную сдачу «Бланка заказа» в соответствующий орган управления образованием.
3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
  - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-4 классах;
  - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - осуществлять изучение состава учебного фонда и анализа его использования;
  - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ 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 необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

### **2. В конце учебного года:**

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- провести необходимый ремонт учебников.

### **3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.**

## **III. Администрация ОУ**

При увольнении сотрудников и выбытии учащихся совместно с библиотекарем контролировать сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

## **IV. Учащиеся и их родители обязаны:**

- обернуть учебники бумагой или пленкой или воспользоваться съемной обложкой;
- возвращать школьные учебники в опрятном виде и в срок;
- ремонтировать учебники, в случае необходимости подшивать, подклеивать их и т.д.;
- возмещать ущерб, причиненный учебнику или заменять равноценным в случае порчи или его утери.