

- ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года
- осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников
- согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы, имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

2.3. Классные руководители 1 – 11 класс:

- ведут работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге
- проводят беседу – инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;
- участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса по списочному составу под роспись в ведомости
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку
- контролируют выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку)
- осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года
- организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года)

2.4. организуют сдачу учебного фонда строго по графику,

2.5 Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через индивидуальные сообщения информирует родителей (законных представителей) и классного руководителя об отношении учащихся к учебникам.

III Библиотечный фонд учебников

3.1. Комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой квоте, с учетом контингента МБОУ СОШ № 3 и списка учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Школьная библиотека:

- не информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки
- не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников

IV Выдача учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику.

4.2. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября.

4.3. Учебники выдаются учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2 - 3 года).

4.4. Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год, получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение в ведомости.

4.5. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю.

4.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

4.7. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

V. Прием учебников

5.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному

педагогом-библиотекарем.

5.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.3. В случае утери или порчи учебника, учащийся обязан возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке.

5.4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

VI. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам
- содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде
- не допускать их загрязнения и порчи, приводящей к потере информации, ухудшающей удобочитаемость, условия чтения, потере элементов изображения
- не допускать склеивания и повреждение страниц
- не допускаются повреждение блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается)

VII. Учет фонда учебников

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

7.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

7.4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.

7.5. Педагог-библиотекарь является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.