



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская общеобразовательная школа»

гп. Новоселье, Бульвар Белых ночей, дом 1, Ломоносовский район, Ленинградская область, 188507

ПРИКАЗ

22.08.2023 г.

№ 202

**О порядке выдачи учебной литературы
из библиотечного фонда МОУ «Новосельская школа»
на 2023-2024 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и руководствуясь Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и организации учебно-воспитательного процесса в 2023–2024 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график выдачи учебной литературы (далее учебники) из библиотечного фонда МОУ «Новосельская школа» на 2023-2024 учебный год (приложение 1).
2. Утвердить Правила пользования учебной литературой в МОУ «Новосельская школа» (приложение 2).
3. Педагогу-библиотекарю Суязовой О.Н.:
 - 3.1. Организовать размещение графика выдачи учебников в рекреации I этажа школы (вход № 1 и вход № 2).
 - 3.2. Провести выдачу учебников классным руководителям в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1).
 - 3.3. Провести мониторинг обеспечения обучающихся учебниками на 2023- 2024 учебный год (срок - до 25.09.2023 г.).
 - 3.4. Своевременно корректировать количественные показатели заказа на учебники в соответствии с учебным планом и контингентом обучающихся в МОУ «Новосельская школа».

3.5.Формировать заказ на учебники совместно с завучами школы.

3.6.Обеспечивать учет, сохранность, контроль за фондом учебников:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
- организовать в течение учебного года, при необходимости, дополнительно выдачу учебников;
- принимать меры для своевременного возврата учебников в библиотечный фонд, выдавая школьные учебники на новый учебный год педагогам и обучающимся после ликвидации задолженности за предыдущий учебный год по учебникам или художественной литературе;
- осуществлять изучение состава фонда учебников и анализ его исполнения;
- осуществлять контроль за сохранностью школьных учебников;
- проводить своевременное списание учебников по установленным нормам и правилам.

4. Классным руководителям:

- 4.1.Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) график выдачи школьных учебников на 2023-2024 учебный год.
 - 4.2.Сдать в библиотеку список класса (Ф.И. обучающихся) на получение учебников. (срок – индивидуально, согласно утверждённого графика выдачи учебников)
 - 4.3. Получить из библиотечного фонда школы учебники для обучающихся согласно утвержденного графика (приложение 1).
 - 4.4.Оформить ведомость выдачи учебников обучающимся, копию которой сдать в библиотеку (срок 15.09.2023 г.).
 - 4.5.Довести до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) Правила пользования учебниками из библиотечного фонда школы (приложение 2).
 - 4.6.Своевременно организовать заполнение паспортов в учебниках, полученных из библиотечного фонда школы (приложение 3).
 - 4.7.Обеспечить сохранение обучающимися учебников.
- 5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.Л.Карташова



Приложение 1
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Новосельская школа»
Л.Л.Карташова
Приказ № 111 « 11 » августа 2023 г.

График
выдачи учебников из библиотечного фонда
МОУ «Новосельская школа» на 2023-2024 учебный год

N/п	Класс	Выдача учебников классным руководителям по списку обучающихся	
		дата	время
1	2-Е	24.08.2023	09:00
2	9-Б	24.08.2023	10:00
3	2-В и 4- В	24.08.2023	11:00
4	2-Ж	24.08.2023	12:00
5	3-В	24.08.2023	13:00
6	4-Б	24.08.2023	14:00
7	9-А	24.08.2023	15:00
8	1-А	25.08.2023	09:00
9	11 кл.	25.08.2023	10:00
10	6-А	25.08.2023	11:00
11	7-А	25.08.2023	12:00
12	7-Б	25.08.2023	13:00
13	8-А	25.08.2023	14:00
14	1-В	28.08.2023	13:00
15	2-Б	28.08.2023	14:00
16	2-Д	28.08.2023	15:00
17	3-Б	29.08.2023	13:00
18	3-Д	29.08.2023	14:00
19	3-Е	29.08.2023	15:00
20	4-Г	30.08.2023	09:00
21	4-Д	30.08.2023	13:00
22	5-В	30.08.2023	14:00
23	3-А	30.08.2023	15:00

24	3-Г	31.08.2023	09:00
25	5-Г	31.08.2023	10:00
26	6-Б	31.08.2023	11:00
27	6-В	31.08.2023	12:00
28	7-В	31.08.2023	13:00
29	8-Б	31.08.2023	14:00
30	10 кл	31.08.2023	15:00
31	1-Б	04.09.2023	09:00
32	1-Г	04.09.2023	10:00
33	1-Д	04.09.2023	11:00
34	1-Е	04.09.2023	12:00
35	2-А	04.09.2023	13:00
36	2-Г	04.09.2023	14:00
37	4-А	05.09.2023	12:00
38	5-А	05.09.2023	13:00
39	5-Б	05.09.2023	14:00
40	8-В	05.09.2023	15:00
учебники на кабинеты получают учителя- предметники		05.09.2023 - 08.09.2023 с 09:00 – 16:00 в индивидуальном порядке по согласованию	

Приложение 2
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Новосельская школа»
Л.Л.Карташова
Приказ № 11/23 « 22 » августа 2023 г.



Правила пользования учебной литературой

1. Учебная литература (далее учебники) предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно сроком на 1 учебный год.
2. Выдача и возврат учебников происходит по графику, утвержденному директором школы.
3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о графике получения или возврата учебников осуществляется классными руководителями, а так же может размещаться на информационном стенде или сайте школы.
4. Работник библиотеки в начале учебного года выдаёт из библиотечного фонда школы по графику учебники классным руководителям, согласно количества учащихся в классе. Классные руководители расписываются о получении учебников для обучающихся в Ведомости выдачи/возврата учебников. Учебники могут дополнительно выдаваться в течение учебного года классным руководителям для вновь прибывших обучающихся под роспись педагога в Ведомости выдачи/возврата учебников.
5. Классный руководитель в свою очередь оформляет Ведомость выдачи учебников обучающимся, в которой расписываются родители (законные представители) обучающихся 1-4 классов, с 5 класса обучающиеся могут вписывать свою фамилию в строке о получении учебников. Копия ведомости о выдаче учебников обучающимся сдается в библиотеку.
6. В течение учебного года после завершения изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а также в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, учебники, предоставленные обучающимся бесплатно в личное пользование, возвращаются классным руководителем в библиотечный фонд школы под роспись педагога об их сдаче в Ведомости выдачи/возврата учебников.
7. В конце учебного года классный руководитель возвращает в библиотечный фонд школы учебники от обучающихся по графику, утвержденному директором школы и расписывается в Ведомости выдачи/возврата учебников.
8. Учащиеся, не сдавшие за прошедший учебный год учебники (в том числе художественную литературу), получают учебники на новый учебный год в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют задолженность перед школьной библиотекой.
9. При получении учебников, каждый обучающийся должен проверить их состояние. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста, иллюстраций и т.д.), учебники можно заменить в библиотеке в течение трех рабочих дней после их получения, при наличии резервных экземпляров. Позже этого срока претензии на

качество учебника не принимаются. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

10. Классные руководители:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебной литературой;
- в начале учебного года организуют оформление в учебниках Паспортов, по итогам года делают в них отметку о состоянии учебника (приложение 3);
- совместно с активом класса контролируют состояние учебников 1 раз в четверть;
- своевременно принимают меры по организации ремонта учебников силами обучающихся или их родителей (законных представителей);
- в случае потери или порчи учебника обучающимся своевременно инициируют его замену;
- своевременно сообщают работнику библиотеки о предстоящем выбытии обучающегося из класса в другое образовательное учреждение или о внутреннем переводе обучающегося в другой класс;
- несут персональную ответственность за получение и возврат учебников в библиотечный фонд школы.

11. Учителя-предметники обеспечивают сохранность учебников полученных в личное пользование или для работы в кабинете и несут персональную ответственность за получение и возврат учебников в библиотечный фонд школы.

12. Работник библиотеки проводит контрольные проверки состояния учебников, сохранения библиотечного фонда не реже 1 раза в полугодие.

13. Обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечивают бережное отношение и сохранность учебников:

- не допускают их загрязнение и порчу;
- при наличии в учебнике повреждений, своевременно и аккуратно склеивают прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- своевременно помещают каждый учебник в прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- в случае потери или порчи учебника, возмещают новым или равнозначным по согласованию с работником библиотеки. Приём денежных средств за утерянные или испорченные учебники, школьная библиотека не осуществляет.

14. При работе с учебником запрещается:

- оклеивать учебники ламинированной плёнкой (в том числе использовать обложки с нанесенными на них клейкими участками) во избежание повреждения обложки и форзаца;
- делать на страницах учебника пометки карандашом, авторучкой и т.п.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- не допускать попадание воды или других жидких растворов на страницы учебника.

15. На период летних каникул учебники обучающимся в школьной библиотеке не выдается.

16. Сотрудники, увольняющиеся из школы, возвращают в библиотеку всю учебную и художественную литературу, которая за ними числится.

17. Выпускники (9 и 11 классов) возвращают в библиотеку всю учебную и художественную литературу по истечении срока обучения, до получения аттестата.

17. Работник библиотеки, при отсутствии задолженности, ставит соответствующую отметку в обходном листе увольняющегося (выбывающего) и передаёт его специалисту по кадровым вопросам школы для дальнейшего оформления документов.

Приложение 3
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Новосельская школа»

Л.Л.Карташова

Приказ № « » августа 2023 г.



ПАСПОРТ УЧЕБНИКА

№ п/п	Фамилия, ученика	имя	класс	учебный год	Оценка состояния учебника		Подпись классного руководителя
					начало учебного года	конец учебного года	
1							
2							
3							
4							
5							