

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Олуязская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол № 1 от 27.08. 2018 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Олуязская
средняя школа» Кукморского
муниципального района РТ
Гарипов А.М.
введено в действие приказом
№ 107 от 28 августа 2018г.



Порядок выдачи и приема учебной литературы в библиотеке

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

I. Педагог- библиотекарь обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, руководителями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременное согласование «Бланков заказа» с методическим центром.
4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:
 - получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученной ими комплект.
2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса 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 при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Приложение

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают полученный от школьной библиотеки
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.