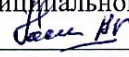


Принято
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №1 имени
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол №10 от 31 мая 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №1 имени
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор» Кукморского
муниципального района РТ
 В.Г.Касимов
Введено в действие приказом
№ 164 от 31 мая 2018 г.



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ Ч.Т.АЙТМАТОВА П.Г.Т.КУКМОР»

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 в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения.
- ✓ Анализировать состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и учебно – методической литературой.
- ✓ Проводить согласование данных при заполнении «Бланка заказа на учебную литературу» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
- ✓ Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в Управление Образования района.
- ✓ Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с контингентом ОУ.
- ✓ Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
- ✓ Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно–методической литературе.
- ✓ Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-4, 5-9-х классах; принимать меры для своевременного возврата учебной литературы; вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
- ✓ Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
- ✓ 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 беседу – инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками в соответствии с Положением о библиотеке.

2. В конце учебного года:

- ✓ обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку;
 - ✓ в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- в случае порчи или утери обучающимися класса учебников обеспечить возмещение ими новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой учебниками.

Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки в течении всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на будущий учебный год, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

III Администрация:

- ✓ Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно–методической литературы реализуемым программам и учебному плану ОУ
- ✓ при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.