

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ланшевская основная общеобразовательная школа №3  
Ланшевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от «25» марта 2019 г

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ Ланшевской ООШ №3  
№ 50 от «25» марта 2019 г  
Р.З. Хуснуллин

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛАНШЕВСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №3**

**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.
- Информировывает 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.