

Принят педагогическим советом протокол № 8 от « 30 » 01 2021 г.

Согласовано Протокол Совета обучающихся № 4 от 29.01.2021 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Нижне-Качевская ООШ»  
Краснова И.А..  
Введено в действие приказом № 10 от « 30 » 01 2021 года



## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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; организовать своевременную выдачу и прием учебников; 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. Классные руководители 1-4 классов, учителя предметники 5-9 классов обязаны:

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.

Классные руководители 1-4 классов, учителя предметники 5-9 классов :

- несут ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки в течении всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- информируют 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.