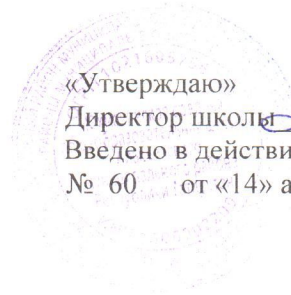


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Юхмачинская средняя общеобразовательная школа»  
Алькеевского МР РТ

Принят  
педагогическим советом школы  
протокол № 1  
от « 14 » августа 2019 г.



«Утверждаю»  
Директор школы П.А.Чулков  
Введено в действие приказом  
№ 60 от «14» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи и приема учебной литературы**

## **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 5-11 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 5-11 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 выбитии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.