

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор \_\_\_\_\_ Нуриева Г.Н. \_\_\_\_\_



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Рахимов И.Ю. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы

#### в МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ»

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

#### I. Библиотекарь обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ» по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, учителями, директором МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ» .
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланка заказа» в соответствующий орган управления образованием.
4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
5. Обеспечивать 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 учебного фонда и анализа его использования;
  - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ» учебниками.

6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами МБОУ "Гимназия №5 ЗМР РТ" по сохранности библиотечного фонда.

## **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор МБОУ "Гимназия №5 ЗМР РТ" отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора МБОУ "Гимназия №5 ЗМР РТ" по учебной работе помогает определять потребность в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классный руководитель обязан:
  - 3.1. В начале учебного года:
    - провести необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
  - 3.2. В конце учебного года:
    - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
  - 3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников

## **III. Учащиеся и их родители обязаны:**

- обернуть учебники пленкой или воспользоваться съемной обложкой;

- возвращать школьные учебники в опрятном виде и в срок;
- ремонтировать учебники, в случае необходимости подшивать, подклеивать их и т.д.;
- возмещать ущерб, причиненный учебнику или заменять равноценным в случае порчи или его утери.