

ПРИКАЗ

24.10.2013 г.

№ 153 – П

О порядке выдачи и приеме учебной литературы

В соответствии с ФЗ РФ «Об образовании», ФЗ «О библиотечном деле», Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ «Гимназия № 8», утвержденными от 26.08.2013 г. № 92 – П, Уставом МБОУ «Гимназия № 8» и в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Заведующая школьной библиотекой (ШБ) обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка-заказа учебной литературы» с завучами, заведующими кафедрами, учителями и осуществлять своевременную сдачу «Бланков-заказа» в районный методический центр отдела образования.
3. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом образовательного учреждения.
4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой образовательного учреждения.
5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационной поддержкой в вопросах учебно-методического обеспечения.
6. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 1. Организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
 2. Организовывать своевременную выдачу и прием учебников;
 3. Вести документацию;
 4. Принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 5. Осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 6. Вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся образовательного учреждения учебниками.
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами образовательного учреждения по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:
 1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение);
 3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект
2. В конце учебного года:
 1. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
 2. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.
 3. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.
 4. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3. **III. Администрация образовательного учреждения** при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ.

Директор

И.Т. Сабуралиева