

 УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 21
КОЗЫРЕВ С.Н.
01 августа 2019 г.

Положение о порядке выдачи и приеме учебной литературы в

МБОУ Гимназия № 21

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

1 Заведующая школьной библиотекой (ШБ) обязана:

1.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

1.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом образовательного учреждения.

1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационной поддержкой на вопросах учебно-методического обучения.

1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- вести документацию согласно установленным правилам;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся образовательного учреждения учебниками.

1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.6. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами образовательного учреждения по сохранности библиотечного фонда.

2. Классный руководитель обязан:

2.1. 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;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком, утверждённым директором школы;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

2.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

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

Обучающимся, не сдавшим учебник (ки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.