

Приказ № ____
от «__» «_____» 2012 г.
о порядке выдачи и приемке учебной литературы
в МОУ «Осьминская средняя общеобразовательная школа»

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

Библиотекарь школы обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных для «Бланка заказа учебной литературы» с завучем, МО учителей - предметников.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланка заказа» в ИМЦ.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективой образовательного учреждения, и его программой.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в помещении;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности учебного фонда.

Классный руководитель в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием школьных учебников своих учеников.

Классный руководитель обязан :

В начале учебного года:

- проверить наличие учебников у учеников класса;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками (см. приложение);
- провести беседу с родителями о сохранности их детьми школьных учебников.

В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников учениками класса.

Администрация образовательного учреждения обязана:

при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролировать сдачу ими учебной и другой литературы в школьную библиотеку.

И.о. директора школы:

/Шахникова Р.И./

исполнитель: библиотекарь МОУ «Осьминская СОШ»
Попова Г. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

1. Учащийся подписывает каждый учебник полученный в школьной библиотеке.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники и книги в срок и в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и др.) В случае порчи или утери ими учебников и книг учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.