

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 76

Н.О.Стороженко



04 августа 2020 года

### **Положение о порядке выдачи и приеме учебной литературы в ОУ**

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

#### **I. Заведующая библиотекой МБОУ СОШ № 76 обязана:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОУ.
4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
5. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
  - 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 ОУ учебниками из библиотечного фонда.
6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

#### **II Классный руководитель обязан:**

1. В начале учебного года:
  - получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить 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. В конце учебного года:
  - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
  - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.
3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

**III. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.**