



Утверждаю:

Директор МКУ «Худоеланская ООШ»

Авдеенко В.А.

01 сентября 2013г.

## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИЕМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

### I. Заведующая библиотекой лица обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией лица по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных заказа учебной литературы с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу заказа.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учёт, сохранность фондов учебной литературы:
  - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–9 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.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. 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 получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение);
- 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.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке лица в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

Классный руководитель информируют родителей, обучающихся, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Знакомит с положением о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правилами пользования учебниками из фондов библиотеки лица, списком учебников по которому будет осуществляться образовательный процесс в классе, сведениями о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.