

Принято на
педагогическом совете
№ 2 от 10.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №12
Л.В. Плеханова
Пр. № 291 от 10.12.2020 г.

Положение
«О порядке выдачи и приеме учебной литературы»
в МБОУ СОШ №12

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается 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 зам. директорами, председателями методических объединений, учителями.
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:
 - организовывать размещение, расстановку и хранение учебников,
 - организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах, 1-4 классам – под роспись – родителям, 5-11 – непосредственно под роспись уч-ся школы,
 - вести документацию
 - 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.
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.
9. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников в ШБ в соответствии с графиком
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

- выдать 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)

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