

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 496 Московского района Санкт-Петербурга**

Принято решением

Общего собрания

ГБОУ школа № 496

Московского района

Санкт-Петербурга

Протокол № 3 «27» августа 2015 г.

"Утверждаю"

Директор ГБОУ школа № 496

Московского района

Санкт-Петербурга

/Козлова Н.А./

Приказ № 62/1-о от « 31 » августа 2015

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и приеме учебной литературы

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

I. Библиотекарь школьной библиотеке обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы ОУ по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных о заказе учебников на следующий учебный год с директором, завучами, руководителями школьных методических объединений, педагогами.
3. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом, образовательной программой ОУ и контингентом учащихся.
4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников
 - 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.
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:
 - проконтролировать получение учащимися учебников в полном объёме.
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. правила пользования школьными учебниками)

2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком.
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель совместно с заведующей библиотекой в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников.

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