

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 г.
ИПАТОВО ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 6 г. ИПАТОВО)

ПРИКАЗ

от 02 сентября 2024 г.

№ 198

*«О порядке выдачи и приеме
учебной литературы в МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово»*

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

I. Педагог - библиотекарь обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, руководителями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременное согласование «Бланков заказа» с методическим центром.

4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов учебно-методической литературе.

7. Обеспечить 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 школы учебниками.

8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:
 - получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику (Приложение), подтвердить получение 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 полученной ими комплект.

2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

Приложение

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

ПАСПОРТ УЧЕБНИКА					
№ п/п	Фамилия, имя ученика	Класс	Учебный год	Состояние учебника	
				начало года	конец года
1					

Врио директора
МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово



Е.А. Калугина