

Муниципальное образовательное учреждение
«Турунтаевская средняя общеобразовательная школа №1»

Прибайкальский район
с. Турунтаево
ул. 50 лет Октября, д.9

тел: 83014441608
факс: 83014451239
gvotsh1@mail.ru

от 06.05.2019

ПРИКАЗ

№ 32

«О порядке выдачи и приеме учебной литературы в МОУ «Турунтаевская СОШ №1»
В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда установить следующий порядок
работы с учебной литературой:

1. Заведующей библиотекой МОУ «Турунтаевская СОШ №1» Малыгиной Л.И.:

1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию
заказа на учебную литературу.

1.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в
соответствии с перспективным планом о контингенте ОУ.

1.3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с
образовательной программой ОУ.

1.4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением
педагогов по учебной литературе.

1.5. Обеспечивать учет, сохранность и контроль фонда учебной литературы;

1.6. Организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке.

1.7. Организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

1.8. Принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

1.9. Осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

1.10. Вести работу с классными руководителями, предметниками по обеспечению
учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

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

1.12. Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами ОУ по
сохранности библиотечного фонда.

2. Классные руководители 1-4 классов обязаны:

2.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- 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.

2.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

- на итоговом родительском собрании ознакомить родителей учеников с графиком получения учебной литературы на следующий учебный год, а так же с требованиями школьной библиотеки, касающихся сохранности библиотечного фонда.

Классные руководители несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей ученика).

3. Администрации МОУ «Турунтаевская СОШ №1» контролировать при увольнении сотрудников и выбытии учащихся сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы – до 1 июня;

5-11 классы – до 23 июня.

4. Возложить контроль за исполнением на заместителя директора по УВР Родионову С.Н.



Директор школы _____ Л.Л. Карбаннова