

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №36 Дзержинского района Волгограда»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора
школы № 36

От 11.02.2015г. № 36

Директор школы



В.В.Беликов

11.02.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
школы № 36

от 11.02.2015г. протокол № 3

Директор школы



В.В.Беликов

11.02.2015г.



11.02.2015г. № 02-16 - 117

о порядке выдачи и приёме учебной литературы

в библиотеке МОУ СШ № 36

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36 Дзержинского района Волгограда» устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Педагог-библиотекарь обязан:

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

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

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

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

5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов учебно-методической литературой.

6. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с Инструктивно-методическими материалами и учётными формами (Технология работы школьной библиотеки (1993 г.))

- 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.
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.
8. 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, подтвердить получение подписью в регистрационной ведомости 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 полученный 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, осуществляет контроль и несет ответственность за комплект учебников, полученных в школьной библиотеке.

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

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета школы

(протокол № _____ от « 11 » февраля 2015 г.)

Педагог – библиотекарь  Иваненко Н.В.