

**Порядок организации работы  
по предоставлению в пользование учебной литературы обучающимся  
и организации работы по сохранению фонда учебной литературы  
в ГБОУ гимназии №\_\_402\_\_\_\_ Колпинского района СПб**

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

**I. Заведующая библиотекой обязана:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланка заказа».
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 об 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 (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.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным 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, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
  - провести беседу учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
  - выдать учебники классу на формуляры, в которых учащиеся расписываются за полученный ими комплект учебников.
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 из школы контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.