

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МКОУ «Корчинская СОШ»  
имени Героя Советского Союза  
И.М. Ладушкина  
Протокол № 18  
от «19» октября 2021г.

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ (Е.А. Есенкова)

Приказ №74 от 20.10. 2021г.

## Положение

### **о сохранности фонда учебной литературы МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М. Ладушкина**

**В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников приказываю установить следующий порядок работы с учебной литературой;**

#### **I. Заведующая библиотекой обязана:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.
2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой школы.
4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
5. Обеспечивать 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 ОУ учебниками из библиотечного фонда.
6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами по сохранности библиотечного фонда.

#### **II. Классный руководитель обязан:**

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить 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 полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

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

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

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