



Муниципальное общеобразовательное учреждение
многопрофильная гимназия № 12 г. Твери

ПРИКАЗ

28 августа 2018

№ 251.2

О порядке выдачи и приеме учебной литературе.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок работы с учебной литературой и вменить должностные обязанности:

Заведующей библиотекой и библиотекаря гимназии:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка-заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков-заказа».
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом гимназии.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой гимназии.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационной поддержкой в вопросах учебно-методического обеспечения.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организовывать своевременные прием и выдачу учебников в 1-11 классах;
 - вести соответствующую документацию;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся гимназии учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами гимназии по сохранности библиотечного фонда.
10. При увольнении сотрудников гимназии и выбытии учащихся из гимназии проконтролировать сдачу ими учебной и художественной литературы в библиотеку гимназии.

Классным руководителям:

1. Своевременно получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдаче учебников по классам.
2. Провести беседу инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебниками и художественной литературой библиотеки гимназии.
3. Выдать учебник классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

4. Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку гимназии в соответствии с графиком.
5. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в библиотеке гимназии, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

Директор гимназии:



Т.В. Слесарева