

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №9» г. Назарово Красноярского края  
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Кузнецкая, 6  
тел.: 8(39155) 7-00-92, 7-00-96  
E-mail: [scool9@mail.ru](mailto:scool9@mail.ru)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

0301027

ПРИКАЗ

Номер документа

03-01-046

Датасоставления

/0.10.2023

### «О порядке выдачи и приеме литературы в ОУ»

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда установить следующий порядок работы с учебной литературой

1. Главный библиотекарь ОУ обязана:
  - 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 и контингентом 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 над 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 анализа его использования;
    - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками из библиотечного фонда;
    - проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам;
    - осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.
2. Классный руководитель обязан:
  - 2.1. В начале учебного года получить комплекты учебников в школьном информационно-библиотечном центре, провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (приложение № 1)
  - 2.2. Выдать учебники классу, записав номера на «карточки выдачи учебников»
  - 2.3. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников в школьный информационно-библиотечный центр в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.
  - 2.4. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в школьном информационно-библиотечном центре, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

Директор гимназии



О.В. Моисеенко

(расшифровка подписи)

## Правила пользования учебниками школьного информационно-библиотечного центра МАОУ «Гимназия № 9» г. Назарово

1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию с библиотекой.
3. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленных от источников огня и влаги.
5. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
7. В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование) или компенсировать ущерб, исходя из рыночной стоимости учебников.
8. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1-8 классы - до 29 мая  
9-11 классы - до 22 июня
9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты учебников не выдаются до момента погашения задолженности.