Приказ № 38-03-П

от «\_\_07\_\_» сентября2020г.

**«О порядке выдачи учебников разных категорий учащихся в МКОУ Избербашская школа - интернат III-IV видов»**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:  
Библиотекарь обязан:  
1. Координировать взаимодействие работы 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 школы.

3.1. Для незрячих учащихся заказ учебной литературы осуществлять по учебным пособиям шрифтом Брайля; для слабовидящих - особым увеличенным шрифтом.  
4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с  
перспективной образовательной программой.  
5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.  
6. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:  
– организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении всоответствии 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 школы учебниками.  
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по  
установочным нормам и правилам.  
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

– провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;  
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.

Директор Ш.В. Асадулаева