

Утверждаю  
директор МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара  
И.Ф.Новосельцева



**Порядок обеспечения  
учебной литературой  
учащихся МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара**

	<b>Порядок действий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Реализация при работе с учебным фондом библиотеки МБОУ единого порядка учета в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488 и Письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/0 «Об использовании учебников в образовательном процессе». Форма заказа на учебные пособия, приобретаемые в 2015 г. утверждена министерством образования и науки Самарской области.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
2	Обеспечение учета выданной учебной литературы в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Август, сентябрь, май	Педагог-библиотекарь
3	Подготовка отчета о готовности школы по обеспечению учебниками к началу учебного года.	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
4	Организация выдачи учебников обучающимся.	Август, сентябрь	Педагог-библиотекарь кл. руководители
5	В рамках работы областного обменного фонда: определить учебные пособия, предназначенные для Предложения в обменный фонд;	Май - сентябрь	Педагог-библиотекарь
6	Ознакомление с правилами пользования учебной литературой из фондов библиотеки МБОУ «школа № 89» г.о. Самара с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.	Август - сентябрь	Педагог-библиотекарь
7	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	Октябрь	Педагог-библиотекарь бухгалтер

