

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19, 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято

на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 5 от 09.01.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено

Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 1 от 09.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «09» января 2025г. № 01-18-07

**о порядке выдачи и приёме учебной литературы
в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке выдачи и приеме учебной литературы в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда» составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 г. № 315 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8 п.4 с изменениями от 14 апреля 2023 г. № 129-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»

Настоящее положение разработано в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» Дзержинского района Волгограда» и устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

I. Педагог-библиотекарь обязан:

1. Координировать работу с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителями директора по учебной работе, руководителями методических объединений, учителями.
3. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом учащихся школы.
4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением участников образовательных отношений (учащихся, педагогов) учебно-методической литературой.
6. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
 - 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 гимназии учебниками.
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.

8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами гимназии по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в регистрационной ведомости выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по формулярам, в которых учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

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

3. Классный руководитель, осуществляет контроль и несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке.

III. Администрация гимназии при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в гимназическую библиотеку.