

Принято:
Педагогическим советом школы
Протокол №1 от 29.08.2018г
Председатель пед.совета
_____ Е.В.Терновая

Утверждаю:
Приказ от 29.08.2018г № 83
Директор школы
Е.В.Терновая
«29» 08. 2018г

Инструкция
О порядке выдачи и приеме учебной
литературы в
МБОУ Никольской СОШ

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

I. Заведующая библиотекой обязана:

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. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в районный методический центр.
4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за 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 анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года 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;

III. Администрация школы:

1. При увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся несут ответственность за каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в конце учебного года в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся приводят в порядок учебники (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми по согласованию со школьной библиотекой.