

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ с. Переволоки

Е.А. Бурла

«01» сентября 2017 г.



**Инструкция**  
**о порядке выдачи и приеме учебной литературы**  
**в ГБОУ СОШ с. Переволоки от 1 сентября 2017 г.**

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

**I. Заведующая библиотекой обязана:**

- ✓ координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу;
- ✓ проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
- ✓ осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в окружной методический центр;
- ✓ корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы;
- ✓ корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой;
- ✓ сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе;
- ✓ 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;
  - ✓ проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной

литературы по установочным нормам и правилам;

✓ 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, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

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

2. В конце учебного года:

✓ обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса школьную библиотеку в соответствии с графиком;

✓ в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

✓ классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

3. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

### **Правила пользования школьными учебниками**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери учебников родители, законные представители должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.