

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 19  
пос. Октябрьского МО Северский район  
\_\_\_\_\_  
С.В. Крылова  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

## **Инструкция**

### **О порядке выдачи и приеме учебной литературы в МБОУ СОШ № 19**

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

#### **1. Педагог-библиотекарь обязан:**

- 1.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
- 1.2 Проводить согласование данных заказа учебной литературы с заместителями директора, руководителями методических объединений, учителями.
- 1.3 Осуществлять своевременное оформление Заказа на учебную литературу.
- 1.4 Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем и контингентом школы. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с основными образовательными программами образовательного учреждения.
- 1.5 Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- 1.6 Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
  - 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.

1.7 Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.8 Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

## **2. Классные руководители 1-4 классов, учителя, осуществляющие обучение на дому обязаны:**

2.1 В начале учебного года:

-получить комплекты учебников в библиотеке по графику, подтвердить получение подписью в формуляре;

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

- выдать учебники классу, обучающемуся на дому.

2.2 В конце года:

-обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.3.Классный руководитель, учитель, осуществляющий обучение на дому, несет ответственность за комплект учебников, полученных в школьной библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

3. Учащиеся 5-11 классов получают и сдают учебники в школьную библиотеку самостоятельно по графику

4.Учебники, состоящие из нескольких частей, могут выдаваться по мере изучения программного материала.

5. Администрация школы при увольнении сотрудников, выбытии учащихся, окончания учащимися основной и средней общей школы контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

