

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 85 имени Героя Российской Федерации Г.П.Лячина
Дзержинского района Волгограда»**

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора МОУ СШ № 85
от 01.09.2018 г. № 153

Директор МОУ СШ № 85


Розонова Н.Ю.Розонова
01.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНА

на педагогическом совете
МОУ СШ № 85
протокол от 30.08.2018 г. № 2
председатель педагогического
совета

Розонова Н.Ю.Розонова
30.08.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2018 г. № 01-22-04
Волгоград

о порядке выдачи и приема учебной литературы в МОУ СШ № 85

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

1. Педагог-библиотекарь обязан:

- 1.1. Координировать работу с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
- 1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителем директора (по УР, по ВР), руководителями методических объединений, учителями.
- 1.3. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом учащихся школы.
- 1.4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой.
- 1.5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов учебно-методической литературой.
- 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-х 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 обязаны:
 - 2.1. В начале учебного года:
 - организовать получение комплектов учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - ознакомить родителей (законных представителей) учащихся своего класса с документами школы о порядке обеспечения учащихся бесплатными учебниками.
 - 2.2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
 - 2.3. Классный руководитель несет ответственность за сохранность учебной литературы, выданной из школьной библиотеки, и осуществляет совместно с педагогом-библиотекарем контроль за ее состоянием в течение учебного года.
3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
 - 3.1. Обеспечивать своевременное получение и сдачу учебной литературы в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
 - 3.2. Следить за сохранностью учебной литературы, выданной из фонда школьной библиотеки, не допускать порчи и утери.
4. Учащиеся 1-11-х классов обязаны:
 - 4.1. В начале учебного года:
 - получить комплекты учебников по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в читательском формуляре за каждый учебник;
 - 4.2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Родители (законные представители) и учащиеся несут ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки.
6. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной, художественной и методической литературы в школьную библиотеку.

Инструкция вступает в силу с 01.09.2018 г. и действует до замены новой.*

Инструкцию разработала
педагог-библиотекарь

Н.А.Наумова