

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ-СОШ № 1
ст. Калининской

_____ Т.Х. Шаплинкина

«26» мая 2021 г.

Принято на педагогическом совете
«21» мая 2021 г., протокол №7

Инструкция
о порядке выдачи и приёме учебной литературы МАОУ-СОШ №1
имени В.И. Фадеева станицы Калининской

В целях обеспечения сохранности специализированного (учебного) библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

I. Заведующая библиотекой обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы (ОУ) 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 отдел управления образованием.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учёт и контроль за фондом учебной литературы в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077(с изменениями и дополнениями);
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебных изданий в отдельном помещении;
 - организовать своевременную выдачу и приём учебных изданий в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками и учебными пособиями.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности специализированного (учебного) библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебных изданий в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников и учебных пособий по классам;
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебными изданиями;
- выдать учебники и учебные пособия классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

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

3. Классный руководитель несёт ответственность за учебные издания, полученные от библиотеки в течение всего учебного года; совместно с библиотекой осуществляет контроль за их состоянием.

III. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.