Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Верхнеплатовская основная общеоразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Советом школы директором МОБУ

Решение «Верхнеплатовская ООШ»

 №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Рябых

 Председатель Совета №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.п.

**Инструкция**

о порядке выдачи и приеме учебной литературы в

 МОБУ «Верхнеплатовская ООШ»

**Инструкция**

**О порядке выдачи и приеме учебной литературы в**

**МОБУ «Верхнеплатовская ООШ»**

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» председателями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа»

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 1–9 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:

– 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;

– выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученной ими комплект.

2. В конце учебного года:

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

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

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

*Приложение*

**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 ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.