

Утверждаю  
Директор МБОУ «Боголюбовская СОШ»  
...../Колесникова Т.Б.  
Приказ № 8 от 23.01.2021 г.

### **Инструкция о порядке выдачи и приеме учебной литературы в МБОУ «Боголюбовская СОШ»**

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

#### **I. Библиотекарь обязан:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой.
4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
5. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
  - организовать своевременную выдачу и прием комплектов учебников у классных руководителей 1–11 классов и коррекционного класса;
  - 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.
6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
7. 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 полученный ими комплект.
2. В конце учебного года:
  - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
  - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

**Правила пользования школьными учебниками:**

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

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
4. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотеки).
5. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приёма и выдачи учебников. (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.