

Утверждаю  
И.о. директора МБОУ СОШ №14  
Е.А. Дерека

« 31 » августа 20 14 г.



## ИНСТРУКЦИЯ о порядке выдачи и приёме учебной литературы в МБОУ-СОШ №14

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

### **I. Школьный библиотекарь обязан:**

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 Инструкцией об учёте библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 02.12.1998г. №590);
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
  - организовать своевременную выдачу и приём 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 ОУ учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

### **2. Классный руководитель обязан:**

1. В начале учебного года:
  - получить вместе с учащимися комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику;

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

2. В конце учебного года:

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

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

**3. Классный руководитель:**

-несёт ответственность за комплект учебников, полученных 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.