

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНА

и рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ Марьевской СОШ  
Протокол №1 от 19.08.2021г  
Председатель педагогического  
совета школы: В.Н. Рыкадоров

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ

Марьевской СОШ

от 20.08.2021г. № 100

Директор школы

В.Н. Рыкадоров

**Инструкция**

**О порядке выдачи и приеме учебной литературы в  
МБОУ Марьевской СОШ**

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» с завучами, председателями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в районный методический центр.
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 1–11 классах;
  - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
  - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся 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 провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
2. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

**III. Администрация школы:**

1. При увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.