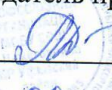


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Нижегородка муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Дубовикова Л.А./
«01» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 / Кузьмина В.С./
от «01» 09 2022 г.

Инструкция
о порядке приёма и выдачи учебной литературы
в МОБУ СОШ с. Нижегородка

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

1. Педагог-библиотекарь обязана:
 - 1.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
 - 1.2 Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
 - 1.3 Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучем, руководителями методических объединений, учителями.
 - 1.4 Своевременно осуществлять оформление «Бланка заказа учебной литературы».
 - 1.5 Обеспечивать учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовывать размещение, расстановку и хранение учебников;

- организовывать 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 обучающихся школы учебниками.

1.6 Проводить списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

2. Классные руководители обязаны:

2.1 В начале учебного года:

- получать комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в тетради выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу с записью нумерации учебников в тетради класса;

2.2 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 несёт ответственность за комплекты учебников, полученных на класс из школьной библиотеке.

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

