

**ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"КИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
«КАРАБАШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ул. Школьная, д.2, село Карабаш, Ялуторовский р-он, Тюменская область, 627039. Тел/факс (34535) 94130
karabash_school@mail.ru

Утверждено:
директор филиала МАОУ «Киевская
СОШ» «Карабашская СОШ»
приказ от 30.08.2019г. № 99/1-од
Н.С. Максименко

**Инструкция
о порядке выдачи и приеме учебной литературы
в филиале МАОУ «Киевская СОШ» «Карабашская СОШ»**

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

1. Библиотекарь обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с директором филиала, методистом, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в МКУ Ялуторовского района «Отдел образования».
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 библиотеки (книгохранилище);
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников библиотекарем: в 1–9 классах - классным руководителям по ведомости под подпись; 10-11 классах – учащимся, список выданных учебников заносится в формуляр и выдается под подпись;
 - 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 на следующий учебный год.
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 1-9 классов:

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 с учащимися своего класса о правилах пользования школьной учебной литературой;
 - выдать учебники родителям (законным представителям) по ведомости, в которой родители (законные представители) расписываются за полученный ими комплект.
2. В конце учебного года:

– принять учебники от родителей (законных представителей) по ведомости, в которой родители (законные представители) расписываются за возврат ими комплекта классному руководителю.

– 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 от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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