

Инструкция О порядке выдачи и приеме учебной литературы

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 окружной 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 (1993 г.);

– 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:

– 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 полученной ими комплект.

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 несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

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

