

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ г. Мурманска
прогимназии № 51
_____ Е.Л.Афанасьева
_____ 2014 год

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи и приема учебной литературы
МБОУ г. Мурманска прогимназия № 51

Инструкция
о порядке выдачи и приема учебной литературы в
МБОУ г. Мурманска прогимназии № 51

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

I. Библиотекарь обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией прогимназии по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с руководителем, завучем, председателем методического объединения, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу заказа в методический центр (ГИМЦРО)
4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом прогимназии, картотекой.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
6. 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 1–4 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся прогимназии учебниками.
7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами прогимназии 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;

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

Приложение

Правила пользования школьными учебниками

1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
2. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.