

Приложение №1
к приказу МКОУ ООШ №11 а.Башанта
от 28 июня 2018г. №15-од
УТВЕРЖДАЮ



Б.А. Ткаченко

**Инструкция о порядке выдачи и приеме учебной литературы в
МКОУ ООШ №11 а.Башанта.**

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

I. Заведующий школьной библиотекой обязан:

1. Координировать работу по формированию фонда учебной литературы:
Проводить согласование списка необходимой учебной литературы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями методических объединений, учителями.
2. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информированием педагогов о фонде учебно-методической литературы по всем направлениям деятельности школы; ознакомлением с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях, информирования о новых направлениях в развитии общего образования, о новых учебниках, учебно-методических комплектах с применением различных информационных технологий.
3. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями и учителями-предметниками по обеспечению обучающихся школы учебниками.
4. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
5. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы

по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному приказом директора школы, подтвердить получение учебников подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются (для 1 класса – родители (законные представители)) за полученный ими комплект; ведомость выдачи-сдачи учебников хранить в течение 3 лет;
- совместно с обучающимися аккуратно заполнить паспорта учебников ручкой: фамилия, имя, класс, учебный год, состояние учебника в начале учебного года (см. Приложение);
- назначить 2-3 учащихся, помогающих осуществлять учет и контроль за сохранностью учебников (библиотечный актив).

2. В течение учебного года:

- Совместно с библиотечным активом осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников: наличие обложек, целостность, отсутствие пометок; проведение бесед на классных часах о сохранности учебников (раз в четверть);
- при поступлении в класс обучающегося лично получить в школьной библиотеке комплект учебников, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников, зафиксировать выдачу комплекта обучающемуся в классной ведомости учета выдачи-сдачи учебников, провести беседу-

инструктаж о правилах пользования учебниками, проконтролировать заполнение обучающимся паспортов учебников;

- при выбытии обучающегося из школы отразить факт сдачи учебников в классной ведомости учета выдачи-сдачи учебников, вернуть комплект учебников в школьную библиотеку.

3. В конце учебного года:

- подготовить с учащимися учебники к сдаче. Подготовка учебников к сдаче предусматривает:

1. Удаление съемной обложки.
2. Удаление карандашных или иных заметок и записей (с помощью мягкого ластика).
3. Удаление посторонних предметов из книги (линеек, ручек, записок и т.п.).
4. Ремонт учебников (при необходимости) с помощью канцелярского клея и прозрачного скотча.
5. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан предоставить такой же учебник со свежими выходными данными.

- собрать учебники у учащихся класса. Сбор учебников происходит в кабинете, закрепленном за классом. Библиотечный актив под руководством классного руководителя проверяет целостность учебников и количество, собирает в стопы по наименованию, отмечает учеников, не сдавших учебники. Не подготовленные к сдаче учебники не принимаются.

- отметить сдачу учебников обучающимися в ведомости учета выдачи-сдачи учебников;

- при необходимости проинформировать родителей обучающихся об утерянных (испорченных) учебниках и о необходимости восполнения ущерба;

- сдать учебники своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы;

- получить у заведующего библиотекой список обучающихся, задерживающих художественную литературу и проинформировать родителей о задолженности.

4. 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 (выбывающие должны предоставить обходной лист).

ПРАВИЛА пользования школьными учебниками

1. При получении учебники необходимо пролистать с целью выявления дефектов (рваные страницы, рисунки, грязь) и сообщить библиотекарю в течение 3 дней о выявленных дефектах.
2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (заполняют паспорт учебника).
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. В школьных учебниках нельзя делать пометки, подчеркивания, рисунки и т.д.
5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).
6. В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета)

При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в хорошем состоянии**: чистым, целым.

При использовании учебника 3 года (и более), он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования.

