

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы «Перспектива»
Сахарова И.Е. Сахарова
Приказ от 29.12.2018 № 217

Инструкция
О порядке выдачи и приеме учебной литературы
в МАОУ Школа «Перспектива»

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

Педагог-библиотекарь обязан:

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 городской 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-образовательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе, поступающей в фонд ШИБЦ.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в хранилищах ШИБЦ;
 - 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.

Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:
 - получить комплекты учебников из фонда ШИБЦ по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в ведомости 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 в фонд ШИБЦ в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
 3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из фонда ШИБЦ, осуществляет контроль за их состоянием.
- III. Администрация Школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в фонд ШИБЦ.