



**Инструкция**  
**о работе с фондом учебников**  
**МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»**

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

**I. Заведующая библиотекой обязана:**

- координировать взаимодействие работы с администрацией Школы-интерната по формированию заказа на учебную литературу.
- проводить согласование данных заявки на учебную литературу с заместителями директора по УВР, НМР, руководителями методических объединений, учителями-предметниками.
- осуществлять своевременную подачу заявок методисту Департамента образования Надымского района.
- корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом Школы-интерната.
- корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
- сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку
- выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.
- учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

**2. Обеспечить учет, сохранность и контроль фонда учебной литературы:**

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- 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.

**3. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.**

**4. Осуществлять совместную работу с администрацией Школы-интерната, педагогическими работниками по сохранности библиотечного фонда учебников.**

**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 обучающихся своего класса ; о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект.

**2. В конце учебного года:**

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль над их состоянием.

### **III. Заместители директора по воспитательной работе**

- совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников.
- совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.
- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.