

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
_____ А.В. Козина
«___» _____ 2023 г.

**Инструкция
о порядке выдачи и приёма учебной литературы
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

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

Работники школьной библиотеки обязаны:

- * Координировать работу по формированию фонда учебной литературы;
- * Обеспечить учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы;
- * Организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
- * Организовать своевременную выдачу и приём учебников;
- * Осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- * Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- * Сопровождать учебно-воспитательный процесс информированием педагогов о фонде учебно-методической литературы по всем направлениям деятельности школы;
- * В течение учебного года (в конце каждой четверти) осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников: наличие обложек, целостность, отсутствие пометок, рисунков.

Порядок выдачи учебной литературы:

- * Учебники выдаются классным руководителям перед началом учебного года в соответствии с установленным графиком.

Порядок приёма учебной литературы:

- * В конце учебного года классные руководители должны сдать учебную литературу в библиотеку (согласно графику приёма учебников).

Правила пользования учебниками и учебными пособиями:

- * Не допускается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- * Хранить учебники следует дома в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- * При получении учебника нужно внимательно его осмотреть, по возможности устранить

недочёты;

- * Производить ремонт учебника можно только клеем ПВА, клеем-карандашом, скотчем;
- * Разрешается использовать для ремонта белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);
- * Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную);
- * В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника:

- * Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);
- * Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;
- * Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде;
- * Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- * В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, признанным работниками библиотеки равноценным.

Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (выбывающие должны предоставить обходной лист).