



МУ «ОО ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
(МБОУ «ШЕЛКОВСКАЯ СОШ №3»)

«ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ШЕЛКОВСКИ №3 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ ШЕЛКОВСКИ ЙЙИ №3»)

366108, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Озерная, 1
E-mail: shelkovskaya.sosh3@mail.ru

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 г

№ 155

ст. Шелковская

О сохранности учебного
(книжного) фонда в МБОУ
«Шелковская СОШ №3».

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников и
книжного фонда в ШБИЦ

приказываю

1. Установить следующий порядок работы с учебной литературой в ШБИЦ :

I. Заведующая библиотекой обязана:

- 1 Координировать взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.
- 2 Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
- 3 Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой школы.
- 4 Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
- 5 Обеспечивать 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 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

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

7 Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1 В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить подписью в журнале 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 полученный ими комплект.

2 В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.

3 Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

III. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

Директор:

С приказом ознакомлены 01.09.2023г.:



Бачаева Х.А.



Джабаева М.А.