

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г. КУРЧАЛОЙ»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБОУ «СШ № 3 г. Курчалой»)**

**Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени  
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
«КУРЧАЛОЙ ГІАЛИН № 3 ЙОЛУ ЮККЬЕРА ШКОЛА»  
(МБЮУ «Курчалой Галин № 3 йолу ЮШ»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

01.09. 2023г.

№ 191

**О сохранности учебного (книжного) фонда.**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Педагог-библиотекарь обязан:

- 1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
- 1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с директором и учителями-предметниками.
- 1.3. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
- 1.4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой школы.
- 1.5. Сопровождать учебно- воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- 1.6. 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 школы учебниками.

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

1.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

1.9. В начале учебного года:

- подтвердить получение учебников в классе;
- провести беседу-инструктаж учащихся о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

1.10. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

1.11. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Р.Д. Алиева

С приказом ознакомлена и согласна:

Педагог-библиотекарь:

\_\_\_\_\_ Эдельханова Р.Б.