

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

**Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждени
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
«КУРЧАЛОЙ ГІАЛИН № 3 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ШКОЛА»
(МБЮУ «Курчалой гІалин № 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.