

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 26»

ПРИКАЗ № 136

От 01.09.2023 г.

О сохранности фонда учебной литературы МОУ СШ 26

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников приказываю установить следующий порядок работы с учебной литературой

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Ответственный обязан:

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. 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;

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 школы:

Бутов Ю.В.



С приказом ознакомлены:

Арокин / Рохина Т.А.
Степанов / Фролов В.В.
Ври (Васильева)
Мяс (Зудина Л.И.)
Бутов / Бурушина И.В.