

Администрация Гудермесского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«НОВО-ЭНГЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Ново-Энгенойская СШ»)

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципални кӀоштан администраци
Муниципални бюджетни юкъярдешаран хьукмат
«КЕРЛА-ЭНГИНАРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБОУ «Керла-Энгинара юккьера ишкол»)

Выписка

из приказа № 179/1 от «01» сентября 2021 года

с. Новый Энгеной

О сохранности фонда учебной литературы

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

ПРИКАЗЫВАЮ

I. Педагогу-библиотекарю Ильясовой М.Р.:

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. Классным руководителям:

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. Администрации школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролировать сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

1. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ильсова М.Х.