

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ГЕРЗЕЛЬ-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

(МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2»)

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАР ДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ГЕЗЛОЙ-ЭВЛАРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ № 2»**

П Р И К А З

31.08.2021 года

Герзель-Аульское с.п.

№ 273

О сохранности учебного (книжного) фонда

В целях обеспечения сохранности библиотечного учебного (книжного) фонда

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Установить следующий порядок работы учебной(книжной) литературой.
2. Педагогу-библиотекарю Ахматовой Т.Р.:
 - 2.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.
 - 2.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентам школы.
 - 2.3. Корректировать количественные показатели в соответствии с образовательной программой школы.
 - 2.4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
 - 2.5. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной(книжной) литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах
 - применить меры для своевременного возврата учебной (книжной) литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся ОУ учебниками из библиотечного фонда;
 - проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
3. **Классный руководитель обязан:**
 - 3.1. 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.

3.2. 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.

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

4. **Администрация школы** при увольнении сотрудников и выбытии.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Ахматов Х.К.

Ахматова Т.Р.