

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с.п. ЗНАМЕНСКОЕ»
(МБОУ «СОШ № 2 с.п. ЗНАМЕНСКОЕ»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу клоштан администрацин дешаран дакъа»

Муниципалъни бюджетни юкъарадешаран учреждени
«ЗНАМЕНСКИ № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ЗНАМЕНСКИ № 2 ЙОЛУ ЮЮЮШ»)

П Р И К А З

01 септември 2021.

№ 4

с.п. Знаменское

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

п р и к а з ы в а ю:

I Библиотекарь школьной библиотеки обязан:

1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

1. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучем, учителями-предметниками методических объединений, учителями.

2. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в УО

3. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.

4. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.

5. Сопровождать учебно - воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

6. Обеспечить учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении.:
- организовать своевременную выдачу и приём учебников с 1-9 кл.:
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы:
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования:
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками.

7. Проводить своевременное списание устаревших и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

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

9. В начале учебного года:

– подтвердить получение учебников в классе;

– провести беседу инструктора учащихся о правилах пользования школьными учебниками;

– выдать учебники классу по ведомости в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

В конце учебного года:

– обеспечить своевременную сдачу учебников в соответствии с графиком;

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

10. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников полученных от школьной библиотеки в течении всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

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

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Х.Исраилова

С приказом ознакомлена : 01.09.2021

Х.А.Болдраева