

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МБОУ «ДУБОВСКАЯ СОШ»
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ДУБОВСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»

366106, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район,
ст.Дубовская, ул.Колхозная; e-mail: dubovskaya_sosh1@mail.ru

ПРИКАЗ

27 августа 2024 года

№89/5

ст.Дубовская

О сохранности фонда учебной (книжного)
литературы МБОУ «Дубовская СОШ»

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок работы с учебной литературой:
 - 1.1. Библиотекарь обязана:
 - 1.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.
 - 1.1.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
 - 1.1.3. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой школы.
 - 1.1.4. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
 - 1.1.5. 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.
 - 1.1.6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
 - 1.1.7. Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами по сохранности библиотечного фонда.
 - 1.2. Классный руководитель обязан:
 - 1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

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

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

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Булуеву З. М.

Директор МБОУ «Дубовская СОШ»:  Э. А. Испайханова



С приказом ознакомлены:

Далаева Н. А.	<i>[Signature]</i>
Турпулханова А. С-А.	<i>[Signature]</i>
Хункарханова М.С.	<i>[Signature]</i>
Панюшкина С. В.	<i>[Signature]</i>
Тарлаханова П.В.	<i>[Signature]</i>
Турпулханова М. Х.	<i>[Signature]</i>
Ханбиева Р.Ш.	<i>[Signature]</i>
Айтукаева М.С.	<i>[Signature]</i>
Абдулаева М.З.	<i>[Signature]</i>
Саиева Л. М.	<i>[Signature]</i>
Кагарманова Я.А.	<i>[Signature]</i>
Сулейманова С. А.	<i>[Signature]</i>
Товсултанова Э. С.	<i>[Signature]</i>
Булуева З. М.	<i>[Signature]</i>
Хутаева М. А.	<i>[Signature]</i>
Минкаилова М. У.	<i>[Signature]</i>
Мусанипова С. Д.	<i>[Signature]</i>
Сулейманова К. Р	<i>[Signature]</i>
Булуева З. М.	<i>[Signature]</i>
Эльгериева Л. В.	<i>[Signature]</i>