

ПРИКАЗ

от 18.08.2016 г.

№111/1– П

О сохранности учебного (книжного) фонда

В соответствии со статьей 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы» Федерального Закона РФ «Об образовании», в целях улучшения работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по сохранности учебного (книжного) фонда в соответствии с локальными актами МБОУ «Гимназия №8 с. Ножай-Юрт» (Положение о сохранности школьных учебников МБОУ «Гимназия №8», Положение о рейде по сохранности школьных учебников МБОУ «Гимназия №8», «Правила пользования школьной библиотекой»).

2. Библиотекарь обязан:

- 2.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу.
- 2.2 Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с директором и учителями-предметниками.
- 2.3 Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом гимназии.
- 2.4 Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой гимназии.
- 2.5 Сопровождать учебно- воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- 2.6 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 гимназии учебниками.

- 1.7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

- 1.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами гимназии по сохранности библиотечного фонда.

- 1.8. В начале учебного года:

- подтвердить получение учебников в классе;
- провести беседу-инструктаж учащихся о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

- 1.10. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

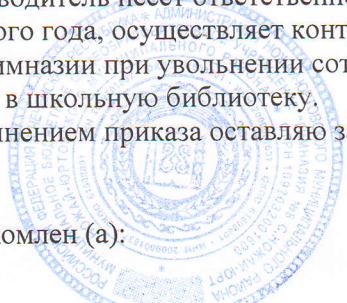
- 1.11. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен (а):



Handwritten signature in blue ink.

Й.Т.Сабуралиева
М.К. Идалова