

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

ПРИКАЗ

30 августа 2021 года

№ 326

пгт. Красногвардейское

О мерах по сохранности библиотечного фонда и ответственности за утерянные учебники и другие печатные издания, выданные библиотекой

Руководствуясь Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Красногвардейская школа № 1», Положением о библиотеке, утвержденным приказом № 524 от 30.12.15 г., в целях рационального и бережного использования книжного фонда библиотеки, а также повышения ответственности учащихся и работников школы за сохранность выданных книг и учебников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогу-библиотекарю Дергачёвой Н.А.:

1.1. Вести обязательный учет и контроль поступления учебной, художественной и методической литературы; инвентарные книги; книги суммарного учета.

1.2. Вести строгий учет выдачи классным руководителям учебников по классам согласно контингента учащихся.

1.3. Не меньше двух раз в год проводить анализ читательских формуляров с целью выявления должников. За утерянные и испорченные учебники и книги принимать только равноценные издания.

1.4. Регулярно проводить сверку библиотечного фонда с бухгалтерией.

1.5. Учебники и литературу, несоответствующую школьной программе, списывать и исключать из библиотечного фонда, сдавать на вторичную переработку.

1.6. Два раза в год проводить рейды-смотри по проверке сохранности учебников. По результатам проверки выпускать молнии, стенгазеты.

2. Классным руководителям:

2.1. Получать учебники согласно контингента обучающихся.

2.2. Выдавать учебники обучающимся по ведомости с подписью родителей (1-5 классы), с подписью обучающихся (6-11 классы)

2.3. Создавать в каждом классе актив по проверке учебников.

2.4. В конце учебного года сдавать все учебники.

- 2.5. Принимать меры для полного расчета обучающихся с библиотекой за истекший учебный год.
3. Классным руководителям и педагогу-библиотекарю Дергачёвой Н.А.:
- 3.1. Регулярно проводить беседы с обучающимися и родителями о бережном отношении к учебникам.
- 3.2. Один раз в четверть проводить осмотр учебников по классам.
4. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. ознакомить работников с приказом.
5. Педагогу-организатору Харабаджах Ш.Н. разместить данный приказ на сайте школы в срок до 05.09.2021 года.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.А. Рогозянская

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О	Подпись
1.	Амедиева Ленара Сейрановна	
2.	Белозерова Марина Николаевна	
3.	Белозерова Наталья Алексеевна	
4.	Беляева Любовь Борисовна	
5.	Буконкина Елена Николаевна	
6.	Гаврилова Анна Викторовна	
7.	Глухова Светлана Николаевна	
8.	Гусакова Валерия Дмитриевна	
9.	Дергачева Наталья Александровна	
10.	Деркач Виктория Николаевна	
11.	Джемалидинова Ленура Сабировна	
12.	Драчук Марина Станиславовна	
13.	Зейтуллаева Ремзие Ремзиевна	
14.	Иванова Светлана Ивановна	
15.	Кирюхина Елена Александровна	
16.	Климчук Вита Николаевна	
17.	Коваленко Инна Николаевна	
18.	Косенко Ирина Николаевна	
19.	Меметова Ленура Диляверовна	
20.	Молнар Елена Владимировна	
21.	Олейник Елена Николаевна	
22.	Синникова Юлия Викторовна	
23.	Скобель Нина Вячеславовна	
24.	Ульянкина Елена Игоревна	
25.	Фадеева Ольга Сергеевна	
26.	Халитова Наджие Наримановна	
27.	Харабаджах Шевхие Нусретовна	
28.	Царук Валентина Ефимовна	
29.	Чернуха Юлия Григорьевна	
30.	Шайдюк Людмила Васильевна	
31.	Шоренко Евгения Игоревна	
32.	Янышевская Юлия Игоревна	