

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11  
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича  
городского округа Октябрьск Самарской области

**ПРИКАЗ**

от « 28» августа 2024 г.

№ 539 -о/д

**Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями и Плана мероприятий по сохранности книжного фонда**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями ГБОУ СОШ № 11г.о. Октябрьск на 2024-2025 учебный год. (Приложение №1)
2. Утвердить План мероприятий по сохранности книжного фонда на 2024-2025 учебный год. (Приложение № 2)
3. Чекушкиной Е.Г., библиотекаря:
  - а) взаимодействовать с администрацией по формированию и сохранению библиотечного фонда в соответствии с образовательным процессом образовательного учреждения;
  - б) формировать заказ на учебную литературу в соответствии с учебным планом;
  - в) обеспечивать учет, сохранность и контроль книжного фонда:
    - вести необходимую документацию по учету фонда;
    - организовывать размещение, расстановку и хранение библиотечного фонда, согласно которому учебники содержатся отдельно от художественной литературы;
    - организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
    - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
    - вести работу с классными руководителями и обучающимися по сохранности книжного фонда.
  - г) проводить своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установочным нормам и правилам;
  - д) проводить рейды по сохранности учебников, полученных во временное пользование учащимися из фонда;
  - е) проводить беседу-инструктаж обучающихся по правилам пользования учебниками.
4. Классные руководители тесно сотрудничают с библиотекарем по сохранности учебного фонда, несут ответственность за учебники своего класса:
  - организуют обучающихся для получения учебников (5-11 классы);
  - в течение всего учебного года осуществляют контроль за состоянием учебников, полученных учащимися из фонда;
  - в конце года организованно сдают учебники (1-4 классы) в библиотеку, предварительно проверив состояние каждого.
5. При увольнении сотрудников и выбытии обучающихся заполняется обходной лист у сотрудника библиотеки.

Директор

О.А. Дунова

С приказом ознакомлена:

Чекушкина Е.Г. \_\_\_\_\_