



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ЦИКЛА
№135 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

30.08. 2024

№ 324

**О мерах по сохранению
книжного фонда в 2024-2025 учебном году**

С целью экономного использования бюджетных средств, эффективного использования и сохранения книжного фонда библиотеки, формирования у учащихся ответственности по сохранению предоставленных им книг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить материально ответственным лицом за фонд школьной библиотеки педагога-библиотекаря Ахинько И.Н.

2. Педагогу-библиотекарю Ахинько И.Н.:

2.1. Вести систематический учет и контроль над поступлением новой учебной, художественной и методической литературы.

2.2. Систематически сверять новые поступления со счетом бухгалтерии.

2.3. Вести инвентарную книгу, суммарные книги учета (учебной, художественной, научно-познавательной, методической литературы), картотеку учета учебной литературы.

Срок: в течение 2024-2025 учебном году

2.4. Принимать только равноценную литературу взамен утерянной или испорченной.

2.5. В случае выбытия учащихся и работников школы предоставить обходной лист с подписью педагога-библиотекаря с отметкой об отсутствии задолженности.

Срок: в течение 2024-2025 учебном году

3. Классным руководителям 1-11 классов:

3.1. Принять меры по расчету с задолженностью комплектов учебников за 2024-2025 учебный год).

Срок: до 01.09.2025

3.2. Регулярно проводить беседы с учащимися и родителями о бережном отношении к учебной и художественной литературе.

3.3. Ежемесячно проводить осмотр состояния учебников в классах. Результаты осмотра фиксировать на классном уголке, дневниках и доводить до сведения родителей.

3.4. Следить за соблюдением правил сохранности учебников всеми учащимися в классе: наличие обложки, закладки, паспорта учебника с данными об учащемся и оценкой состояния учебника на начало и конец учебного года.

Срок: постоянно в течение 2024-2025 учебного года.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Дудка

Руденко О.В.
307-93-47

Разослано:
К делу – 1
Ахинько И.Н. - 1