муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.» городского округа Самара

Российская Федерация , 443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, д.25
Тел. (846) 202-81-48; e-mail: sdo_school148@63edu.ru

15. 09. 2026

П Р И К А З

№ 632/ш

О мерах по сохранности библиотечного фонда учебников

В целях лучшего использования и сохранения библиотечного фонда учебников, а также усиления ответственности учащихся и сотрудников школы за сохранность выданных учебников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда учебников на 2026-2027 учебный год».
2. Библиотекарю Русановой Е.Н.:
   - вести систематический учет и контроль поступления учебной и методической литературы;

   - обеспечить размещение настоящего приказа в помещении библиотеки для всеобщего ознакомления.
3. За утерянные и испорченные учебники принимать только равноценные издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Т.А. Ковалева

С приказом ознакомлена:

Е.Н. Русанова

Приложение к приказу от «15» 09 2026 г. № 632/1

Комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда учебников на 2026-2027 учебный год

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков сдачи и выдачи учебников	Май – июнь, август	Русанова Е.Н.
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке сдачи и выдачи учебников	Май, август	Русанова Е.Н.
3	Прием и выдача учебников	Май-сентябрь	Русанова Е.Н.
4	Формирование комплектов учебников в кабинеты	Август-сентябрь	Русанова Е.Н.
5	Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, постановка на библиотечный учет, штемпелевание	По мере поступления	Русанова Е.Н.
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2026-2027 учебный год	Сентябрь-октябрь	Русанова Е.Н.
7	Инвентаризация школьного фонда учебников	Ноябрь	Русанова Е.Н.
8	Ознакомление учителей-предметников школы с Федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь - февраль	Русанова Е.Н.
9	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год	Январь - февраль	Исламова М.В. Русанова Е.Н.
10	Заказ учебников	Февраль - март	Русанова Е.Н.
11	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - организация ремонта учебников; - организация размещения, расстоновки и хранения учебников в		Русанова Е.Н. Классные руководители

	отдельном помещении; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам; - взаимодействие с зам.директора по формированию своевременного заказа на учебную литературу.		
12	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Классные руководители
13	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Учителя предметники