

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №9» г. Назарово Красноярского края  
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Кузнечная, 6  
тел.:8(39155) 7-00-92, 7-00-96  
E-mail: [scool9@mail.ru](mailto:scool9@mail.ru)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

0301027

**ПРИКАЗ**

Номер документа

03-01-045

Дата составления

10.10.2023

«О функциональных обязанностях работников ОУ по сохранности учебной литературы»

В целях сохранности библиотечного фонда школы

Приказываю:

Распределить функциональные обязанности среди работников школы следующим образом:

1. Директор О.В. Моисеенко
  - контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.
  - создает условия для хранения учебной литературы.
  - определяет ответственных лиц за организацию работы по сохранению учебной литературы.
2. Педагог-организатор А.А. Бормотова:
  - организует работу на МО классных руководителей и учителями - предметниками по сохранению учебной литературы.
3. Классные руководители:
  - получают учебные издания на класс в начале учебного года и организуют возвращение их в конце учебного года
  - доводят до сведения родителей информацию по учебникам, правила пользования учебником.
4. Главный библиотекарь М. В. Чернышева:
  - проводит инвентаризацию учебного фонда.
  - обеспечивает сохранность фонда учебной литературы. Несёт материальную ответственность.
  - разрабатывает правила пользования учебником.
5. Библиотекарь Т. В. Смахтина:
  - контролирует работу библиотечного актива в классах.
  - контролирует карточки выдачи учебников.

Директор гимназии



О.В. Моисеенко  
(расшифровка подписи)