МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИЦЕЙ № 57

445042, г. Тольятти, бульвар Луначарского,19
т. (8482) 33-12-75, факс 53-16-41, e-mail: school57@edu.tgl.ru

ПРИКАЗ

15.05.2018 № 244-о.д.

«О порядке выдачи и приеме учебной литературы, о мерах по обеспечению учебной литературой учащихся МБУ «Лицей № 57», пользующихся первоочередным правом»

На основании постановления правительства Самарской области от 25 июля 2007 года N 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», приказа департамента образования от 14.05.2018No 179-пк/3.2 «О мерах по обеспечению учебной литературой учащихся образовательных учреждений городского округа Тольятти»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда установить следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Библиотекарь лицея Рупчева Н.А. обязана:

1.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

1.1.2. Проводить согласование данных бланка заказа учебной литературы с завучами, председателями методических объединений учителями, заведующими кафедрами.

1.1.3. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

1.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

-организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

-организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1—11 классах;

-принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

-осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

-вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками.

1.1.6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.1.7. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

2. **Классный руководитель обязан:**

2.1. В начале учебного года:

[illegible] учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в

-провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (приложение No1)
-выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.
2.2. В конце учебного года: -обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком;
-в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
3. Делопроизводитель школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ИБЦ.
4. Обеспечить бесплатными учебными пособиями следующих учащихся:
5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Сёмкину О.Н

директор **Л. А.** Козырева

С приказом ознакомлены и согласны 15.05.2018г.
Сёмкина О.Н.
Рупчева Н.А.