

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Лицей № 57 (Базовая школа Российской академии наук)»  
ГБОУ СО «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)»

**ПРИКАЗ**

01 сентября 2020 г.

№240-о.д.

г. Тольятти, Самарская область

О порядке выдачи и приеме учебной литературы, о мерах по обеспечению учебной литературой учащихся ГБОУ СО «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)» 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

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:

-получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

-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:

Семкина О.Н.

Рупчева Н.А.