**Порядок**

**выдачи и возврата учебников и учебных пособий**

**из учебного фонда библиотеки**

**ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица**

В целях обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки

устанавливается следующий порядок выдачи учащимся и возврата учащимися учебников и учебных пособий из фондов библиотеки ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица.

**1.Порядок выдачи**

1.**Учебники** и учебные пособия выдаются учащимся 1-11 –х классов в

строгом соответствии с основными образовательными программами,

учебным планом ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица, рабочими учебными программами по предметам, федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.Перечень учебников и учебных пособий, утвержденных на текущий

учебный год приказом по школе, размещается на сайте школы.

3.Учебники и учебные пособия выдаются учащимся школы на один учебный год, кроме тех учебников и учебных пособий, которые используются в течение нескольких лет.

4. График выдачи учебников и учебных пособий составляется зам. дир.

по **УВР** в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.

5.Заместитель директора по УВР, контролирует выдачу учебников и учебных пособий.

**Библиотекарь:**

1. Оформляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица, рабочими учебными программами по предметам, списочным составом 1-11 классов, назначением классных руководителей 1-11-х классов на текущий учебный год.

**Форма «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных**

**пособий» 1-4 классов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс -  Классный руководитель - | | | | |
| Наименование  учебника или  учебного пособия | Количество  учащихся в  классе | Количество  учебников  или учебных  пособий,  выданных в  начале  уч.года | Количество  учебников или  учебных пособий,  выданных  /возвращенных в течение учебного  года | Количество  учебников или  учебных  пособий,  возвращенных  в конце года |

**Форма «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных**

**пособий» 5-11 классов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п Ф.И.  учащихся | наименование  учебника | | | наименование  учебника | | наименование  учебника | | Подпись учащихся 5-  11-х классов | |
|  | выдан | | принят | выдан | принят | выдан | принят | выдан | принят |
| Количество учебников и  учебных пособий в течение  учебного года  Итого |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный руководитель: | | | | | | | | | |

2. Готовит комплекты учебников и учебных пособий на класс в соответствии с наполняемостью класса.

3. Выдает учебники и учебные пособия учителям начальных классов, учащимся (во главе с классным руководителем) 5-11 классов *в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.*

4. Информирует классных руководителей, учащихся 1-11- х классов о

правилах пользования учебниками и учебными пособиями в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица.

5. В случае прибытия учащегося в школу в течение учебного года комплект учебников и учебных пособий выдает ученику с записью в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий». **Классные руководители:**

* 1. **классы:**

1.Выдают учебники, полученные в библиотеке учащимся с отметкой в ведомости.

**«Ведомость выдачи и возврата учебников и учебных пособий» 1-4 классов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п Ф.И.  учащихся | наименование  учебника | | | наименование  учебника | | наименование  учебника | | Подпись родителей | |
|  | выдан | | принят | выдан | принят | выдан | принят | выдан | принят |
| Количество учебников и  учебных пособий в течение  учебного года  Итого |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный руководитель: | | | | | | | | | |

**5-11 классы:**

1. Контролируют получение комплектов учебников и учебных пособий в библиотеке по графику, утвержденному директором школы, подтверждают получение комплектов учебников и учебных пособий на класс подписью в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и

учебных пособий».

2. Совместно с библиотекарем школы и учителем-предметником при получении комплектов учебников и учебных пособий на класс проверяют соответствие учебников и учебных пособий по годам издания, проверяют их санитарно-гигиеническое состояние.

**1-11 классов:**

1. Перед выдачей учебников и учебных пособий сверяются с ведомостью возврата учебников и учебных пособий учащимися класса за предыдущий учебный год, определяют учащихся, имеющих задолженность в школьную библиотеку, обеспечивают возврат учащимися учебников и учебных пособий в школьную библиотеку.

2. Перед выдачей учебников и учебных пособий проводят беседу-

инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебным

фондом школы.

3. Систематически по плану работы с классом проверяют состояние учебников и учебных пособий, выданных учащимся на учебный год.

**Учащиеся 1-11 классов:**

1. Получают в начале учебного года, в случае прибытия в школу в течение учебного года учебники и учебные пособия комплектами от классного руководителя для 1-4 классов и из библиотеки для остальных учащихся по графику, утвержденному директором школы.

2. Используют учебники и учебные пособия в образовательном процессе

в дополнительной съемной бумажной или синтетической обложке.

3. Незамедлительно сообщают о состоянии учебников и учебных пособий в случае обнаружения исписанных, испорченных, вырванных страниц, оказывают посильное содействие в восстановлении учебника или учебного пособия.

**2. Порядок возврата.**

1. График возврата учебников и учебных пособий составляется зам.дир.

по **УВР** в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.

2. Возврат учебников и учебных пособий осуществляется строго по

утвержденному графику.

3. Зам. дир. по УВР контролирует возврат учебников учащимися согласно утвержденному графику.

**Библиотекарь:**

1. Оформляет ведомости возврата учебников и учебных пособий учащимся по классам. Обеспечивает классных руководителей ведомостями возврата учебников и учебных пособий.

Форма «Ведомость выдачи и приема учебников и учебных пособий»

2. Принимает учебники и учебные пособия от учителей начальных классов.

3. Принимает учебники и учебные пособия в течение учебного года от

учащихся, выбывающих из школы.

3. Обеспечивает проверку сохранности комплектов учебников и учебных

пособий и их состояние.

4. Оформляет возврат учебников и учебных пособий в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

5.Оформляет факт утраты и замены учебников или учебных пособий

документально.

6. Составляет список учащихся, имеющих задолженность в школьную

библиотеку, информирует учащихся, классных руководителей, об имеющейся задолженности.

7. Во время возврата учебников в библиотеку проверяет каждый учебник и возвращает учащимся испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

9. Обеспечивает возврат или замену утерянного учебника или учебного

пособия.

**Классные руководители 1-11 классов:**

1. В конце учебного года согласно графику, утвержденному приказом

директора школы, помогают организовать сбор учебников и учебных пособий.

2. Проверяют состояние учебников и учебных пособий, возвращаемых в

библиотеку школы.

3. В случае необходимости организуют ремонт учебников и учебных

пособий

4. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию об имеющейся у учащегося задолженности в библиотеку.

7. Обеспечивает возврат или замену утерянного учебника или учебного

пособия.

**Учащиеся:**

1. Готовят учебники и учебные пособия к возврату в библиотеку школы

(убирают карандашные отметки, восстанавливают испорченные, исписанные,

вырванные страницы, восстанавливают обложки).

2. Сдают учебники и учебные пособия 1-4 классы учителю или библиотекарю под ведомость, 5-11 в библиотеку лично, расписываются в ведомости возврата учебников и учебных пособий.

4. Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного

пособия равноценным учебником или учебным пособием.