Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – детский сад № 1» Управления делами Президента Российской Федерации

«Принят»
Решением педагогического совета
ФГБОУ «Школа – детский сад № 1»
от 31.08.2021 г. протокол № 1
Секретарь_____ О.В. Суздалева

«Утвержден»
Приказ от 31.08.2021 г. № 240
Директор ФГБОУ «Школа – детский сад № 1»
_____ Е.Г. Никитаева

Порядок
выдачи и возврата учебников и учебных пособий
из учебного фонда библиотеки ФГБОУ «Школа – детский сад № 1»

В целях обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки устанавливается следующий порядок выдачи учащимся и возврата учащимися учебников и учебных пособий из фондов библиотеки ФГБОУ «Школа – детский сад № 1»

1. Порядок выдачи:

1.1. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся 1-4 –х классов в строгом соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ФГБОУ «Школа – детский сад № 1», рабочими учебными программами по предметам.

1.2. Перечень учебников и учебных пособий, утвержденных на текущий учебный год приказом по школе, вывешивается на сайте школы.

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

1.4. График выдачи учебников на текущий учебный год утверждается приказом директора школы.

1.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе контролирует выдачу учебников и учебных пособий по курируемым предметам.

2. Заведующий библиотекой (библиотекарь)

2.1. Оформляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ФГБОУ «Школа – детский сад № 1», рабочими учебными программами по предметам, списочным составом 1-4 классов, назначением классных руководителей 1-4 –х классов на текущий учебный год.

Форма «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий»

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

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

2.3. Оформляет ведомости выдачи учебников и учебных пособий учащимся в классах. Обеспечивает классных руководителей ведомостями выдачи учебников и учебных пособий для сбора подписей родителей (законных представителей).

Форма «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий»

№ п/п	Ф.И. учащихся	Наименование учебника	Наименование учебника	Наименование учебника	Наименование учебника	Подпись родителей (законных представителей) учащихся 1-4-х классов
	Итого					
Классный руководитель –						

2.4. Выдает учебники и учебные пособия классным руководителям 1-4 классов в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.5. Информирует классных руководителей, учащихся 1-4- х классов о правилах пользования учебниками и учебными пособиями в ФГБОУ «Школа – детский сад № 1».

2.6. В случае прибытия учащегося в ФГБОУ «Школа – детский сад № 1» в течение учебного года комплект учебников и учебных пособий выдает классному руководителю, обеспечивает внесение сведений в ведомость выдачи учебников и в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

3. Классные руководители 1-4 классов

3.1. Получают комплекты учебников и учебных пособий в библиотеке ФГБОУ «Школа – детский сад № 1» 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».

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

3.3. 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.

3.4. Перед выдачей учебников и учебных пособий проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебным фондом школы.

3.5. Выдают учебники и учебные пособия учащимся класса по ведомости, в которой подписываются за полученный комплект учебников и учебных пособий родители (законные представители) учащихся 1-4-х классов.

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

4. Учащиеся 1-4 классов

4.1. Получают в начале учебного года, в случае прибытия в школу в течение учебного года учебники и учебные пособия комплектами от классного руководителя по графику, утвержденному директором школы,

4.2. Подписывают каждый учебник, учебное пособие, полученные из школьной библиотеки,

4.3. Используют учебники и учебные пособия в образовательном процессе в дополнительной съемной бумажной или синтетической обложке,

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

5. Порядок возврата.

5.1. График возврата учебников и учебных пособий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.

5.2. Возврат учебников и учебных пособий осуществляется строго по утвержденному графику.

5.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролируют возврат учебников учащимися курируемых классов согласно утвержденному графику.

6. Заведующий библиотекой (библиотекарь)

6.1. Оформляет ведомости возврата учебников и учебных пособий учащимися по классам. Обеспечивает классных руководителей ведомостями возврата учебников и учебных пособий для сбора подписей родителей (законных представителей).

Форма «Ведомости возврата учебников и учебных пособий»

№ п/п	Ф.И. учащихся	Наименование учебника	Наименование учебника	Наименование учебника	Наименование учебника	Подпись родителей (законных представителей) учащихся 1-4-х классов
	Итого					
Классный руководитель -						

Примечания: об учебниках и учебных пособиях, рассчитанных на несколько лет

6.2. Принимает учебники и учебные пособия от классных руководителей 1-4-х классов комплектами.

6.3. Принимает учебники и учебные пособия в течение учебного года от классных руководителей учащихся, выбывающих из школы.

6.4. Обеспечивает проверку сохранности комплектов учебников и учебных пособий и их состояние.

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

6.6. Оформляет факт утраты и замены учебников или учебных пособий документально.

6.7. Составляет список учащихся, имеющих задолженность в школьную библиотеку, информирует учащихся, классных руководителей об имеющейся задолженности.

6.8. Во время возврата учебников в библиотеку проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

6.9. Обеспечивает возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия.

7. Классные руководители 1-4 классов

7.1. В конце учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора школы, организуют сбор учебников и учебных пособий.

7.2. Проверяют состояние учебников и учебных пособий, возвращаемых в библиотеку школы.

7.3. В случае необходимости организуют ремонт учебников и учебных пособий.

7.4. Классным руководителям запрещается собирать учебники до окончания образовательного процесса.

7.5. Вносят сведения о возврате учебников и учебных пособий учащимися класса в ведомость возврата, в которой подписываются родители (законные представители) учащиеся 1-4-х классов.

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

7.7. Обеспечивает возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия.

8. Учащиеся

8.1. Готовят учебники и учебные пособия к возврату в библиотеку школы (убирают карандашные отметки, восстанавливают испорченные, исписанные, вырванные страницы, восстанавливают обложки).

8.2. Учащиеся 1-4-х классов сдают комплекты учебников и учебных пособий классному руководителю.

8.3. Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия равноценным учебником или учебным пособием.