**УТВЕРЖДАЮ**

 **И.о. директора ГКУ ЗО**

 **«СОШ №4» г. Брдянска**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Момот А.В.**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.**

**Порядок выдачи и возврата учебников и учебных пособий из учебного фонда школьной библиотеки**

В целях обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки устанавливается следующий порядок выдачи обучающимся и возврата обучающимися учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

1. **Порядок выдачи**
	1. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся 1-11-х классов в строгом соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ГБОУ «Бердянская СОШ №4», 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 официальном 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 заместителем директора в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.
	5. Заместитель директора контролирует выдачу учебников и учебных пособий.

**Ответственный за работу с библиотечным фондом:**

1. Оформляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ГБОУ «Бердянская СОШ №4», рабочими учебными программами по предметам, списочным составом 1-11-х классов, назначением классных руководителей 1-11-х классов на текущий учебный год.
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 «Бердянская СОШ №4»
5. В случае прибытия обучающегося 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. **классов:**
* выдают учебники, полученные в библиотеке с отметкой родителей в ведомости;

**5-11 классов:**

* 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 Акте передачи учебников и в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий»;
* 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;
* перед выдачей учебников и учебных пособий проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебным фондом школы;
* систематически по плану работы с классом проверяют состояние учебников и учебных пособий, выданных учащимся на учебный год;

**учителя-предметники**:

* совместно с библиотекарем школы при получении школой учебников и учебных пособий проверяют соответствие учебников и учебных пособий общеобразовательным программам по годам издания.

**Обучающиеся 1-11 классов:**

* 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 обучающихся по графику, утвержденному директором школы;
* используют учебники и учебные пособия в образовательном процессе в дополнительной съемной бумажной или синтетической обложке;
* незамедлительно сообщают о состоянии учебников и учебных пособий в случае обнаружения исписанных, испорченных, вырванных страниц, оказывают посильное содействие в восстановлении учебника или учебного пособия.
1. **Порядок возврата учебников.**
* График возврата учебников и учебных пособий составляется заместителем директора в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.
* Возврат учебников и учебных пособий осуществляется строго по утвержденному графику.
* Заместитель директора контролирует возврат учебников обучающимися согласно утвержденному графику.

**Библиотекарь:**

* Оформляет Акты возврата учебников и учебных пособий обучаю-щимся по классам. Обеспечивает классных руководителей Актами возврата учебников и учебных пособий.
* Принимает учебники и учебные пособия от учителей начальных классов.
* Принимает учебники и учебные пособия в течение учебного года от обучающихся, выбывающих из школы.
* Обеспечивает проверку сохранности комплектов учебников и учебных пособий и их состояние.
* Оформляет возврат учебников и учебных пособий в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».
* Оформляет факт утраты и замены учебников или учебных пособий документально.
* Составляет список учащихся, имеющих задолженность в школьную библиотеку, информирует учащихся, классных руководителей, об имеющейся задолженности.

**Классные руководители 1-11 классов:**

* В конце учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора школы, организовывают сбор учебников и учебных пособий.
* Перед возвратом учебников в библиотеку проверяют каждый учебник и возвращают обучающимся испорченные учебники, требующие ремонта или замены.
* Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия учениками своего класса.
* Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию об имеющейся у учащегося задолженности в библиотеку.

**Обучающиеся:**

* Готовят учебники и учебные пособия к возврату в библиотеку школы (убирают карандашные отметки, восстанавливают испорченные, исписанные, вырванные страницы, восстанавливают обложки).
* Сдают учебники и учебные пособия классному руководителю на проверку под ведомость.
* Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия равноценным учебником или учебным пособием.

**Заведующий библиотекой А.В.Момот**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ №4**

**ВОЕННО- ГРАЖДАНСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Г.БЕРДЯНСКА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Порядок выдачи и возврата**

**учебников и учебных пособий из учебного фонда школьной библиотеки**

**БЕРДЯНСК-2022**

В целях обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки устанавливается следующий порядок выдачи обучающимся и возврата обучающимися учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

**Порядок выдачи**

Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся 1-11-х классов в строгом соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ГБОУ «Бердянская СОШ №4», 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.

* 1. Перечень учебников и учебных пособий, утвержденных на текущий учебный год приказом по школе, размещается на официальном сайте школы.
	2. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся школы на один учебный год, кроме тех учебников и учебных пособий, которые используются в течение нескольких лет.
	3. График выдачи учебников и учебных пособий составляется заместителем директора в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.
	4. Заместитель директора контролирует выдачу учебников и учебных пособий.

**Ответственный за работу с библиотечным фондом:**

 **О**формляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом ГБОУ «Бердянская СОШ №4», рабочими учебными про-граммами по предметам, списочным составом 1-11-х классов, назначени-ем классных руководителей 1-11-х классов на текущий учебный го

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

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

Информирует классных руководителей, учащихся 1-11- х классов о правилах пользования учебниками и учебными пособиями в ГБОУ «Бердянская СОШ №4»

В случае прибытия обучающегося 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. **классов:**
* выдают учебники, полученные в библиотеке с отметкой родителей в ведомости;

**5-11 классов:**

* 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 Акте передачи учебников и в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий»;
* 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;
* перед выдачей учебников и учебных пособий проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебным фондом школы;
* систематически по плану работы с классом проверяют состояние учебников и учебных пособий, выданных учащимся на учебный год;

**учителя-предметники**:

* совместно с библиотекарем школы при получении школой учебников и учебных пособий проверяют соответствие учебников и учебных пособий общеобразовательным программам по годам издания.

**Обучающиеся 1-11 классов:**

* 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 обучающихся по графику, утвержденному директором школы;
* используют учебники и учебные пособия в образовательном процессе в дополнительной съемной бумажной или синтетической обложке;
* незамедлительно сообщают о состоянии учебников и учебных пособий в случае обнаружения исписанных, испорченных, вырва-нных страниц, оказывают посильное содействие в восстановлении учебника или учебного пособия.

**Порядок возврата учебников.**

* График возврата учебников и учебных пособий составляется заместителем директора в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора школы.
* Возврат учебников и учебных пособий осуществляется строго по утвержденному графику.
* Заместитель директора контролирует возврат учебников обучающимися согласно утвержденному графику.

**Библиотекарь:**

* Оформляет Акты возврата учебников и учебных пособий обучаю-щимся по классам. Обеспечивает классных руководителей Актами возврата учебников и учебных пособий.
* Принимает учебники и учебные пособия от учителей начальных классов.
* Принимает учебники и учебные пособия в течение учебного года от обучающихся, выбывающих из школы.
* Обеспечивает проверку сохранности комплектов учебников и учебных пособий и их состояние.
* Оформляет возврат учебников и учебных пособий в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».
* Оформляет факт утраты и замены учебников или учебных пособий документально.
* Составляет список учащихся, имеющих задолженность в школьную библиотеку, информирует учащихся, классных руководителей, об имеющейся задолженности.

**Классные руководители 1-11 классов:**

* В конце учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора школы, организовывают сбор учебников и учебных пособий.
* Перед возвратом учебников в библиотеку проверяют каждый учебник и возвращают обучающимся испорченные учебники, требующие ремонта или замены.
* Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия учениками своего класса.
* Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию об имеющейся у учащегося задолженности в библиотеку.

**Обучающиеся:**

* Готовят учебники и учебные пособия к возврату в библиотеку школы (убирают карандашные отметки, восстанавливают испорченные, исписанные, вырванные страницы, восстанавливают обложки).
* Сдают учебники и учебные пособия классному руководителю на проверку под ведомость.
* Обеспечивают возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия равноценным учебником или учебным пособием.

Заведующий библиотекой А.В.Момот