



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 Центрального района Волгограда»

400050, Россия, Волгоград, ул.им.Ткачёва, 10а
Телефон: 8 (8442) 37 – 37 – 67

Факс: 8 (8442) 39 – 28 – 06
E-mail: mou_gimnazia_1@mail.ru

Утверждаю
Директор МОУ Гимназии №1

Цыбанёв Н.П.

Порядок выдачи учебников и учебных пособий

1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, факт их выдачи фиксируется в ведомости учёта выдачи учебников.
2. Классный руководитель выдаёт учебники своему классу следующим образом
 - классный руководитель даёт учащимся задание, чтобы уже на следующий день все учебники были обёрнуты;
 - классный руководитель напоминает учащимся, что в конце года учебники будут проверяться сотрудниками библиотеки, и что в случае порчи или потери ученик должен будет купить новый учебник;
 - классный руководитель предупреждает учащихся о бережном отношении к библиотечным учебникам и о том, что в учебниках категорически запрещается рисовать и делать какие-либо пометки;
 - каждый ученик получает свой комплект учебников и подписывает их, указав свои имя и фамилию, класс и учебный год;
 - классный руководитель проверяет наличие и корректность подписей и просит учащихся расписаться за полученные учебники в специальной таблице или ведомости.
3. В середине учебного года учащиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель сдаёт их в свою очередь в библиотеку.
4. В конце мая учащиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю. Классный руководитель выбирает время сдачи учебников в графике, вывешенном в учительской не позже 20 мая. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.
5. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.
6. Ответственность за выполнение данного порядка возлагается на заместителя директора, курирующего работу классных руководителей.