

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»

Протокол № 1 от 30.08 2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»

Риттер Н.А.

Приказ № 156 от 30.08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и сохранности учебного фонда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

1. Общие положения

- 1.1 Все учебники выдаются каждому учащемуся в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 1.2 Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) из фонда библиотеки выдаются для учащихся школы бесплатно.
- 1.3 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.
- 1.4 Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.
В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- 1.5 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.6 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 1.7 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 1.8 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.9 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы.
- 1.9 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель под подпись, они выставляются на сайте школы.

2. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
3. Фонд дидактических материалов к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) из фонда библиотеки выдаются для учащихся школы бесплатно.
4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
12. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
13. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
14. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.