

«Утверждаю»

Директор школы

Бессмертная М.П.

Приказ № 77 от « 26 » 08 2019г.



Положение о порядке выдачи

и сохранности учебного фонда библиотеки.

I. Общее положение.

Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона № 273 «Об образовании в РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.18 п.1; ст.35)», в соответствии с Уставом МБОУ Задонской СОШ и регламентирует о порядке выдачи и сохранности учебного фонда школы.

II. Порядок выдачи учебников и учебных пособий :

- 1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 сентября.
- 1.3 Учащиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учета выдачи учебной литературы, которая в течении учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопия в библиотеке.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники в библиотеке.

- 1.4 Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.5 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период

фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

- 1.6 Учащиеся 9, 11-ых выпускных классов, перед получением документа об окончании школы, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой : сдать все учебники и художественную литературу.
- 1.7 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинете под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимся один раз в полугодие (в сентябре и в мае) проводится рейд, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.
- 1.9 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

III. 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. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
3. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.
4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т. д.
5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
6. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул)
8. Выпускники 9,11-ых классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
9. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на учебный кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
11. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
12. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.