

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №1 от «1» 08 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Плетнева Г.А.
Приказ №120 от «1» 09 2020 г.

Положение
о порядке выдачи и сохранности учебного фонда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(далее – Учреждение)

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

- 1.1 Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 1.2 Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 1.3 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1 - 8 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
- 1.4 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы для 9 - 10, 11 классов выдаются до 10 сентября индивидуально каждому учащемуся библиотекарем.
- 1.5 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, ксерокопия у библиотекаря.
В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- 1.6 Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.7 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 1.8 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 1.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.10 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в четверть проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.
- 1.11 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит

классный руководитель.

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. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
3. Учащиеся должны аккуратно подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
Учебник должен иметь дополнительную съёмную 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 библиотекарем.
7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).
8. Выпускники (9, 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
9. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
10. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
11. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.