

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРПОРГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 118»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

П Р И К А З

от 23 декабря 2016 г. № 01 – 328 - О.Д.

с. Карпогоры

**Об утверждении Положения о порядке выдачи и сохранности учебного фонда  
МБОУ «Карпогорская средняя школа №118»**

В связи с организацией внутришкольного контроля за порядком выдачи учебников в  
МБОУ «Карпогорская средняя школа №118»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке выдачи и сохранности учебного фонда МБОУ  
«Карпогорская средняя школа №118»

Директор образовательной организации



Е.Н.Заварзина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «КСШ №118»  
от 22.12.2016г. №01-328-О.Д.

**Положение о порядке выдачи и сохранности учебного фонда  
МБОУ «Карпогорская средняя школа №118»**

**1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

1.1 Учебники выдаются на класс до начала учебного года классному руководителю под личную подпись; факт выдачи фиксируется в Журнале выдачи учебников.

В библиотеках структурных подразделений - на каждого учащегося и педагога под личную подпись; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре.

1.2 Прием и передача учебной литературы во временное пользование из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена осуществляется *по акту*. Факт передачи фиксируется в *Журнале передачи учебников во временное пользование*.

1.3 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно – резервного фонда в течение сентября;

1.4 Библиотекарь, при согласовании с классным руководителем, вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

1.5 В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю, классный руководитель-библиотекарю.

В библиотеках структурных подразделениях обучающиеся и педагоги сдают учебники библиотекарю.

Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

1.6 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

1.7 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя на весь учебный год.

1.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

1.9 С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, библиотекарь.

**2. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

2.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2.2 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

2.3 Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

2.4 Обучающиеся и их родители обеспечивают каждому учебнику дополнительную съёмную обложку.

2.5 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.6 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул); в опрятном виде, по необходимости осуществлять их ремонт.

2.7 В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

2.8 Срок использования учебника не менее 4 лет.

2.9 Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители.

2.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

2.11 Выпускники (9,11 классы) обязаны сдать учебники в библиотеку до получения аттестата.