Сидорина Оксана Николаевна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Астрахань
2021-06-15 09:46:42

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ г. Астрахани
«СОШ №32»
_____ Сидорина О.Н.

Положение
о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

1.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись родителей 1-5 классов; факт выдачи фиксируется в формулярах, заведенных на каждого обучающегося.

1.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки образовательного учреждения выдаются до 10 сентября.

1.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

1.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

1.8. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте образовательного учреждения.

2. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

2.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данного образовательного учреждения, 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 образовательных учреждений района.

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

2.4. Обучающиеся должны **подписывать (ФИО, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки.

2.5. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку.**

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

2.7. Обучающиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонтировать их.**

2.8. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с заведующей библиотекой.

2.9. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года,** (до летних каникул).

2.10. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата**).

2.11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

2.12. **Учебники,** имеющиеся в библиотеке **в небольшом количестве** экземпляров, на дом не **выдаются,** а используются для работы в читальном зале или выдаются **на кабинет** под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

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

2.14. Обучащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.