

МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской
Ставропольского края, Кировского района
357321 ст.Старопавловская ул.Ленинская,32

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
протокол № 4
от «30» августа 2019г.

Председатель ПК

Л.Н.Бутенко



РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
протокол №1

от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 186-ОВД
от «02» сентября 2019г.

Директор МБОУ «СОШ №9»

Ст. Старопавловской

В.А. Наседко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

МБОУ «СОШ № 9» ст-цы Старопавловской

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в июле-августе по Ведомости выдачи учебников под роспись учащихся с 5-11 кл., по Акту классным руководителем 1-4 классов;

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

1.3 Учащиеся 1-4 кл.получают учебники у классного руководителя, 5-11 кл. Лично по ведомости класса, факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся в библиотеке.

1.4 Работники 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 5-11 кл. сдают все учебники библиотекарю, 1-4 кл.- классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

1.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

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

1.8 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, библиотекарь.

2. Правила пользования и сохранности учебников 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. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Учащиеся должны **подписывать (ФИ, год использования) 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 **ремонттировать их**.
8. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми** . Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года, (до летних каникул)**.
9. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)**.
10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
11. **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.
12. **Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.**

13. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.