

Принято на заседании
Педагогического совета
(протокол №1 от 28.08.2015 г.)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №25
им. П.К. Каледина
_____ А.С. Павлова
01.09.2015 г.

Положение о порядке выдачи и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина

1. Порядок и сроки выдачи учебников

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 1.1. Учебники, полученные на средства областного бюджета, включенные в федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно;
- 1.2. Учебники выдаются в начале учебного года заведующей библиотекой; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости выдачи учебной литературы, которая в течение учебного года хранится в библиотеке;
- 1.3. Обучающиеся получают учебники лично и расписываются в ведомости о получении учебников;
- 1.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- 1.5. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие годы с целью повторения учебного материала, осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 1.6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 1.7. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники – тетради, учебники по факультативам приобретаются за родительские средства.
- 1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г. №115-106/14.) Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
- 1.9. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

- 1.10. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимся 1 раз в полугодие (сентябрь , май проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.
- 1.11. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит библиотекарь школы.

2. Правила пользования учебниками для обучающихся и их 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.
- 2.3. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.
- 2.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный в библиотеке (ФИО, класс)
- 2.5. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать, вырывать страницы и т.д.
- 2.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 2.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки:
- 1 – 8 , 10 классы до 30 мая;
9, 11 классы до 20 июня.
- 2.9. Обучающиеся 9, 11 классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 2.10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются , а используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование (Например: учебник русского языка авторов Львовой и Львова 3 часть)
- 2.11. Ответственность за сохранность учебников несут как учащиеся, так и их родители.
- 2.12. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.