|  |
| --- |
| **Положение о порядке выдачи и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ № 1**  **г. Заозерный**  **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**  1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;  1.2 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки гимназии выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно – резервного фонда до 7 сентября  1.3 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;  1.4 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 сдают все учебники 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 гимназии обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.  1.7 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную  ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.  1.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР  1.9 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы  **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. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района 3. Дидактические материалы к учебникам ( рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены 4. Учащиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный   из фонда школьной библиотеки   1. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку. 2. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д. 3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их 4. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой. 5. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки   ( в конце учебного года, до летних каникул).   1. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения ( до получения аттестата ) 2. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются. 3. 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. 4. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители. 5. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов. |