

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1

«Выльгортса 1 №-а шөр школа» муниципальёй велёдан съёмкуд учреждение

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Выльгортская СОШ № 1»
Есева В.С.

Приказ № 3 от 09.01. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и сохранности учебного
фонда
МБОУ «Выльгортская СОШ № 1»

С.Выльгорт

2014 г.

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- 1.1 Учебники выдаются библиотечным работником на класс под подпись классного руководителя 1-4 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников в конце или перед началом учебного года строго по графику не позднее 1 сентября (статья 35. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- 1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику не позднее 1 сентября (статья 35. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- 1.3 Учащиеся 5 – 11 классов получают учебники у библиотечного работника; факт выдачи каждого учебника фиксируется в журнале учёта учебной литературы, который в течение учебного года хранятся у библиотекаря.
- 1.4 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.4В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 1.5 Учащиеся 5 – 11 классов сдают все учебники библиотечному работнику.
- 1.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

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 год (декабрь) проводится рейд; 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, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс, учебный год) 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 ремонтировать их.
8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продлеваются.
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.
13. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
14. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем.

4. Заключительные положения.

Настоящее положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.