


ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
26.08.2021 г.
Протокол № 2

Утверждаю

Директор МАОУ «Школа № 70
с углубленным изучением отдельных
предметов»

 А.Н. Русакова
Приказ № 185 - од от 26.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И СОХРАННОСТИ
УЧЕБНОГО ФОНДА**

**МАОУ «Школа № 70 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

- 1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-10 классов, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников. Учащимся 11 классов учебники выдаются на формуляр под личную подпись.
- 1.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 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.
- 1.4. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- 1.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 1.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы 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 (ноябрь, март) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя.
- 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

- 2.1. Учащиеся 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. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 2.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 2.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 2.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 2.6. Учащиеся 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 библиотекарем.
- 2.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
- 2.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 2.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
- 2.11. 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.
- 2.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
- 2.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.