
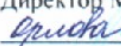


<p>« Принято» Совещание при директоре « 31 » марта 2014 г</p>	<p>«Согласованно» Заместитель директора по УВР МКОУ СОШ с. Лохово  / Костенюк Е.А./ ФИО « 31 » марта 2014 г.</p>	<p>« Утверждаю» Директор МКОУ СОШ с. Лохово  /Орлова М.И./ ФИО Приказ № 66 от «31» марта 2014 г</p>
---	---	---



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

с. Лохово

## **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- 1.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись родителей (лица их заменяющие) 1- 11 классов; факт выдачи 1-11 классов фиксируется в табелях учета выдачи учебников.
- 1.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.
- 1.3. Учащиеся получают учебники в библиотеке; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся в библиотеке
- 1.4. Работник 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 в библиотеку. 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. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.8. В целях контроля сохранности 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 под подпись. Правила 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. Учащиеся должны **подписывать (ФИ, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.5. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку**.
- 2.6. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.**
- 2.7. Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**.
- 2.8. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми учебниками или равноценными** по согласованию с библиотекарем школы.

- 2.9. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года**, (до летних каникул).
- 2.10. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата по обходному листу)**.
- 2.11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.
- 2.12. **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.
- 2.13. **Ответственность** за сохранность школьных учебников **несут как учащиеся, так их родители**.
- 2.14. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** (по обходному листу) перед получением документов.