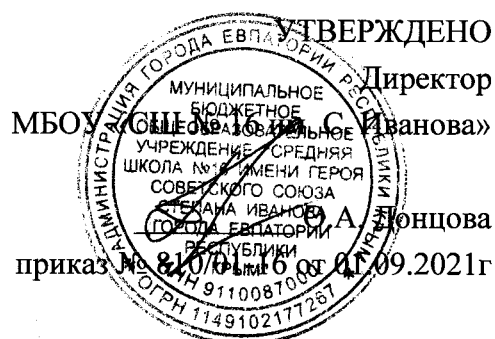


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»

протокол № 16 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МБОУ «СШ № 16», Правил пользования библиотекой МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова».

1.1 Учебники выдаются до начала учебного года классным руководителям 1-11 классов, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под 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 учета учебников, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

1.4 Библиотекарь 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 библиотекарю. 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.

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 проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, директора, педагогического коллектива.

1.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

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 города.
3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены

4. Учащиеся должны заполнить паспорт учебника
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 библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул); в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их
8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
9. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продлеваются.
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.
12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022