**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи и сохранности учебного фонда**

**в МКОУ «Ульдючинская СНГ им.О.Д.Мукаевой»**

|  |
| --- |
| **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**  1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.  1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 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 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 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 не должны **подписывать (ФИО, класс) 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 заведующей библиотекой. 9. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце** **учебного года,** (до летних каникул). 10. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата**). 11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются. 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. |