

«Утверждаю»

ВРИО директора муниципального казённого образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад с. Новое»

_____ /Е.В.Иванникова/

Приказ № 27-Б от 01.11.2014 г

Положение о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;

1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно–резервного фонда до 7 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;

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 (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, они выставляются на сайте школы;

1.10. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

2. Классные руководители 1- 4 классов:

Осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

Участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

Постоянно контролируют состояние учебников;

Обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы

3. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района

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

Учащиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки

Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их

В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

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.

Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники