Муниципальное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Николаев АС./

Приказ № 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи учебного фонда**

**МОУ СОШ № 8**

г.о. Саранск

|  |
| --- |
| **Положение**  **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**  1.1 Учебники выдаются май - август - начало сентября под подпись классного руководителя и учащегося или его представителя  1.2 Библиотека вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.  1.3 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники (за исключением – учебников выданных на два года) в школьную библиотеку.  1.4 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.  1.5 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).  1.6 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную  ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.  1.7 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (октябрь - май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, до завуча по УВР.  1.8 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте класса, 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. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены. 3. Учащиеся должны **подписывать (ФИО, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки. 4. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку.** 5. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.** 6. Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонтировать их.** 7. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с заведующей библиотекой. 8. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце** **учебного года,** (до летних каникул). 9. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата**). 10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются. 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. |