

Принято
на Педагогическом совете
Учреждения
Протокол № 1
«27» августа 2019 г.

Согласовано
Протокол заседания Управляющего
совета Учреждения
«30» сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №215
А. А. Шульга
« » 2019 г.

Утверждено
приказом МАОУ СОШ №215
от «05» сентября 2019 г. № 67/4-09

Положение о пользовании учебниками из фонда школьной библиотеки

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Положение о пользовании учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Положение о пользовании учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.
3. Директор несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, создает условия учета и хранения. Директор направляет действие педагогического коллектива на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за их выполнением.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с преподавателями (учителями) и библиотекой определяют потребности школы в учебниках, разрабатывают единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляют систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
5. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
6. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.
7. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о бережном использовании, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
8. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

9. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники — тетради, учебники по факультативам, приобретаются учащимися самостоятельно.

10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

11. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

12. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы.

13. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

14. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и учитываются в формулярах библиотеки.

15. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

16. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.

17. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися.

18. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком:

1-4 классы - до 30 мая;

5-8 классы- до 7 июня;

9-11 классы – до 20 июня.

19. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

20. Личные дела, документы об образовании, выдаются выбывающим учащимся и иным сотрудникам, только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке и подписания обходного листа, установленного образца.