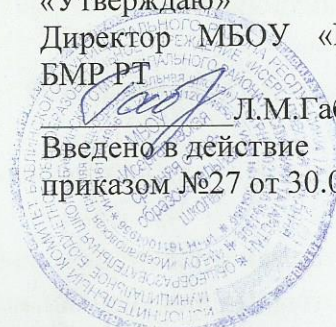


Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 30.03.2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Исергаповская СОШ»
БМР РТ
Л.М.Габделова
Л.М.Габделова
Введено в действие
приказом №27 от 30.03.2021 г.



**Положение
о порядке выдачи и сохранности учебного фонда
МБОУ «Исергаповская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- 1.1 Учебники выдаются до начала учебного года на каждого учащегося и педагога под подпись; 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 в течении сентября
- 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, при необходимости до завуча по УВР
- 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 района
- 3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачкиники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены
- 4. Учащиеся должны подписать (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 библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул); в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их

Прошнуровано, пронумеровано
и закреплено печатью

3
страниц

Директор школы
Л.М. Габделова

