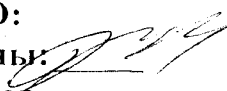




**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана
Челебиджихана»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: 
Р.З.Куртнезирова
Приказ №__ от ____ 2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

**МОУ «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени
Номана Челебиджихана»**

Положение

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, задачки 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 **ремонттировать 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.