

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новорогачинская средняя школа»

РАССМОТРЕНО

протокол заседания
педагогического совета

№ 1 от 30.08.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета

Чернавцева
А.А. Чернавцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.И. Денисов

Приказ № 386 от 01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года под подпись родителей 1-4 классов или же ребенка ; факт выдачи фиксируется в формуляре выдачи учебников.

1.2 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.

1.3 Учащиеся получают учебники у библиотекаря; факт выдачи каждого учебника фиксируется в формуляре учёта выдачи учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

1.4 Работник 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 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 (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 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. 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 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 ремонтировать их.

8. В случае порчи и утери учебников, возместить их 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 .
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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371167

Владелец Денисов Михаил Иванович

Действителен с 28.01.2026 по 28.01.2027