

СОГЛАСОВАНО
решением Совета учащихся
от 22.09.2017 г. №1

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
от 22.09.2017 г. №1

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 30.08.2017 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы
от 25.09.2017 г. №435

ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда на основании Положения об учебном фонде устанавливается следующий порядок приема и выдачи учебной литературы.

Общие положения

1.1 Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся Школы.

1.2 Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

1.3 Комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, библиотекаря, классных руководителей, актива библиотеки имеют право проводить рейды по проверке сохранности учебников в течение учебного года.

1.4 Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд учебников.

Ответственность при сдаче учебников

Классные руководители:

1. Участвуют при обмене учебников у учащихся класса.
2. Контролируют наличие полного комплекта учебников у каждого учащегося класса.
3. Информируют учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о перечне учебников, входящих в комплект данного класса. Проводят инструктажи по ознакомлению с Правилами пользования учебниками, а также об ответственности за утерю или порчу учебников.
4. Согласовывают График обмена учебников с заведующей библиотекой в конце учебного года.
5. Обеспечивают своевременную сдачу учебников учащимися класса в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников.
6. Организуют ликвидацию задолженности по учебникам у учащихся класса. Информируют родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся устным уведомлением о наличии задолженности по учебникам. Если родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся не реагируют на устные

уведомления, отправляют письменное уведомление за подписью директора школы в двух экземплярах.

7. Осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у учащихся класса в течение года.

Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися учебников в соответствии с подписанным Договором о предоставлении общего образования.

2. Обеспечивают своевременную сдачу учебников учащимися в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

3. Обеспечивают ремонт и зачистку учебников при необходимости; осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у учащихся; обеспечивают наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.

4. Возмещают утрату или порчу учебников учащимися.

5. Реагируют на устные и письменные уведомления классного руководителя о наличии задолженности по учебникам.

Совет родителей класса (1-4 классы):

1. Проверяют состояние сдаваемых учебников у каждого учащегося класса постранично на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта. При обнаружении дефектов, они информируют об этом родителей (законных представителей) учащегося и прослеживают за тем, чтобы неполадки в учебнике были устранены. Только после того, как учебник будет отремонтирован и вычищен, учащийся сдает его в библиотеку.

Учащиеся:

1. Подписывают каждый экземпляр учебника, полученный из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

2. Возвращают учебники в опрятном виде.

3. Перед сдачей проверяют каждую страницу на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта.

4. Ремонтируют (подклеивают обложки, форзацы, порванные страницы).

5. Обклеивают обложку учебников (переднюю и заднюю) по его периметру скотчем.

6. Подчищают (стирают карандашные записи, замазывают корректором записи и поправки от чернил).

6. Соблюдают График обмена учебников, утвержденный директором школы.

При обнаружении дефектов, помяток в учебнике библиотекари имеют право потребовать устранить их.

№	Фамилия, имя учащегося	Расписка учащегося об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников	Расписка родителя об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	Кл.рук. (ФИО)		
	Примечания:		