**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа» с.Усть-Кулом**

**01-84**

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

решением Совета учащихся решением Совета родителей решением педагогического приказом директора

от 22.09.2017 г. №1 (законных представителей) совета школы школы

несовершеннолетних учащихся от 30.08.2017 г. №1 от 25.09.2017 г. №435

от 22.09.2017 г. №1

**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 помарки от чернил).

6.Соблюдают График обмена учебников, утвержденный директором школы.

При обнаружении дефектов, помарок 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:** |  |  |