

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 5

им. С.М.Кирова

\_\_\_\_\_ Мансуров А П..

Приказ № 213д

от 02.09. 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи и сохранности учебного фонда**

#### **МБОУ СШ № 5 им. С.М. Кирова**

##### **1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классных руководителей 1- 5 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников. Учащимся 6-11 классов учебники выдаются индивидуально.

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

1.3 Факт выдачи каждого учебника фиксируется в формулярах учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся 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 и 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 (декабрь, март) 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 города.

3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4. Учащиеся должны **подписать (Фамилия, имя, класс, учебный год) 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 потери 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 и их родители.**

14. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.