

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «Муниципальное бюджетное учреждение
«Гимназия № 205 «Сеагр»» Т.В. Сажина
Приказ № 91 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и сохранности учебного фонда
МАОУ Гимназии №205

2020 г.

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-4 классов; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

1.2. Учебники имеющиеся в фонде информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) гимназии 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 библиотекаря, ксерокопия у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

1.4. Работники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с ИБЦ.

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 (5-11 классов) либо родителей(законных представителей) учащихся (1-4 классы).

1.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании гимназии обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ (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.

1.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте гимназии.

2. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей (законных представителей)

2.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной гимназии, во временное пользование из фонда ИБЦ.

2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

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

2.4. Учащийся должен **надеть** на учебник дополнительную **съёмную обложку**.

- 2.5. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.**
- 2.6. Учащиеся **обязаны возвращать** учебники гимназии **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**.
- 2.7. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с руководителем ИБЦ.
- 2.8. Учебники должны **возвращаться** в ИБЦ в установленные сроки в **конце учебного года**, (до летних каникул).
- 2.9. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с ИБЦ** по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 2.10. **Учебники**, имеющиеся в ИБЦ 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.
- 2.11. **Ответственность** за сохранность учебников гимназии **несут как учащиеся, так и их родители**.
- 2.12. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.