

Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой;

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя (5-11 кл.), факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников и в ведомости выдачи учебников на учебный год, под подписью, каждого ученика (Приложение 3);

- обучающимся выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы целью повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;

- в первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-инвалиды, обучающиеся из семей, имеющих доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, учащиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;

- вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;

- работники вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой;

- в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники:

- если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 № 115-106/14.) Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые ИБЦ;

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;

- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;

- учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, в конце учебного года продлеваются на следующий учебный год.

2. Обучающиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда ИБЦ: не делать в них пометок ручкой, не подчёркивать в тексте, не вырывать и не загибать страницы, не рисовать;

- при получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съёмную обложку;

- при сдаче учебников и учебных пособий стереть все пометки, подклеить учебники, если необходимо;

- возвращать учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда ИБЦ;
- обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Выбывающие обучающиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности классного руководителя:

- в начале учебного года классный руководитель согласовывает график получения учебников и учебных пособий с работниками ИБЦ;
- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;
- участвует в выдаче и приёмке учебников из школьного фонда.
- фиксирует выдачу учебников и учебных пособий в «Ведомость выдачи учебников и учебных пособий», которую хранит у себя до конца учебного года (Приложение 3). Копия Ведомости хранится у работника библиотеки;
- информирует родителей (законных представителей) и обучающихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект учащегося данного класса;
- в конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников и учебных пособий своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечивает ремонт учебников в случае необходимости;
- несёт ответственность за комплекты учебников, полученных в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
- в случае утери учебника классный руководитель контролирует своевременное его возмещение.