

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2023 года № 2

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА**

## **Положение**

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

- 1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
- 1.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы 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 классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники 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. 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 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**

- 2.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.
- 2.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 2.4. Учащиеся не должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.5. Учебник может иметь дополнительную съёмную обложку.
- 2.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, выделять любым способом фрагменты текста загибать и вырывать страницы и т.д.

- 2.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 2.8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценным и по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
- 2.10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 2.11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
- 2.12. 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.
- 2.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личного дела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024