Рассмотрено и согласовано

Протокол №1 от 25.08.15
Педсовета МБОУ «Школа № 49»

Утверждаю:

Приказ №116 от 28.08.2015
Директор МБОУ «Школа № 49»
_____Е.А.Монтеро

ПОРЯДОК ПРИЁМА-ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях обеспечения сохранности учебников устанавливается следующий порядок и сроки приема-выдачи учебников из библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №49» (далее – школа).

1. Учебники, полученные из библиотечного фонда учебников выдаются обучающимся школы бесплатно на возвратной основе.
2. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте, на информационных стендах школы, предоставляется классным руководителям.
3. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей), обучающихся, о порядке и сроках приёма-передачи учебников в предстоящем учебном году. Знакомит с Положением о формировании библиотечного фонда учебников и выдачи учебников, правилами пользования учебниками из фондов библиотеки школы, настоящим порядком, списком учебников по которому будет осуществляться образовательный процесс, сведениями о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам; в случае отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых из имеющихся фондов библиотеки учебников, обеспечивает процедуру оформления отказа в форме заявления.
4. Учебники выдаются заведующей библиотекой (библиотекарем) в начале учебного года классным руководителям согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
5. Классный руководитель получает учебники на класс в библиотеке по ведомости, проводит беседу-инструктаж с обучающимся своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся.
6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие годы обучения с целью повторения учебного материала осуществляется зав.библиотекой (библиотекарем) при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети-инвалиды, обучающиеся из семей, имеющих доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, обучающиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты.
8. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки школы.
9. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда библиотеки школы во вклеенной карточке (фамилия, имя, класс, учебный год).
10. Обучающимся рекомендуется вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
11. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам.
12. При получения учебников обучающимися проверяется их состояние. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся немедленно сообщает об этом

классному руководителю. Если претензии к качеству выданных учебников не предъявлены во время получения, ответственность за дефекты несёт последний пользователь учебника.

13. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесённый ущерб путём замены его таким же изданием или другим, признанным библиотекой равноценным. Согласно «Гигиеническим требованиям к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02»

14. В изданиях не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации, ухудшающие удобочитаемость, условия чтения:

• непропечатка (потеря элементов изображения), смазывание, отмарывание краски, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать;

• затеки клея на обрезы или внутрь блока, вызывающие склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрывании;

• деформация блока или переплетной крышки.

15. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет.

16. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд библиотеки гимназии.

17. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки гимназии, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

18. При сдаче учебников в библиотеку гимназии необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8 классы – до 01 июня;
- 9-11 классы – до 25 июня.

Сдача учебников осуществляется по классам, классный руководитель сдает учебники в библиотеку по ведомости, согласно графику.

19. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники выдаются после момента погашения задолженности.

20. Выдача учебников на следующий учебный год производится:
с 25 августа по 01 сентября.

21. Необходимые учебники на летний период выдаются. Запись о выдаче фиксируется библиотекарем в читательских формулярах личной подписью обучающихся или их родителей (законных представителей).