



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного  
комитета МБОУ «Лицей №1»  
Д.В. Дударькова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 1»  
Е.В. Верёвкина  
Приказ № 160 - ОД от 31.08.2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ**

**Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»  
городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан**

## **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.

1.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

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 (ноябрь, март) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя.

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 района.
3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
11. 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.
12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.