Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ№2 п.Белиджи»

\_\_\_\_\_\_\_\_Алиев К.Ш..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20178года

**Правила**

**пользования учебниками из фонда библиотеки**

**МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования учебниками и учебными

пособиями из фонда школьной библиотеки МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.1012 г. № 273 – ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и Положением о библиотеке и библиотечном фонде МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи.

1.2. Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки – МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи, права и обязанности пользователей учебной литературой в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1.3. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники,

содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. В библиотечный фонд включаются также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений.

1.4. Все учащиеся в МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи осваивающие учебные

предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками в печатной и (или) электронной форме по учебным предметам учебного плана на текущий учебный год.

1.5.Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

· первоклассники;

· дети-инвалиды;

· дети из семей инвалидов;

· дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

· дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

· дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

**2. Комплектование фонда учебниками и учебными пособиями и их учет.**

2.1. Директор МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи отвечает за организацию работы по созданию и современному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

2.2. Руководители методических объединений до 20 января месяца обязаны подать заявку (по предложенному образцу) в библиотеку о необходимых учебниках на следующий учебный год.

2.3. Ежегодно до 30 января библиотекарь составляет заявку на учебную

литературу, включенную в список рекомендуемых учебных пособий Министерством образования и науки РФ.

2.4. Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями

осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи в учебниках.

2.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий

включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий производит библиотекарь.

2.6. Библиотекарь ведет «Книгу учета библиотечного фонда учебников и

учебных пособий», которая состоит из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников и учебных пособий

Часть 2. Выбытие из фонда учебников и учебных пособий

Часть 3. Итоги учета фонда учебников и учебных пособий.

2.7. После занесения сведений об экземплярах учебников в «Книгу учета

библиотечного фонда учебников и учебных пособий» на титульном листе и 17 стр. каждого экземпляра учебника и учебного пособия ставится штемпель МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи

**3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.**

3.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все учащиеся МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи и педагогические работники. Учебники в печатной или электронной форме по учебным предметам учебного плана МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи на текущий учебный год, выдаются учащимся или их родителям (законным представителям) бесплатно.

3.2. Комплекты учебников выдаются библиотекарем согласно графику

выдачи учебников на новый учебный год учителям 1 – 4 классов и классным

руководителям 5-11 классов. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. Классные руководители 1-11 классов получают в школьной библиотеке учебники на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

3.4. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися, знакомя их с настоящим Положением, выдают учебники по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект учебников.

3.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного

материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров

на формуляр учащегося.

3.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

3.7. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под

личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.8. Если учебник утерян или испорчен учащимся, то учащийся или родители

(законные представители) обязаны заменить его соответственно таким же (в том числе равноценным). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые фонду школьной библиотеки.

3.9. В случае отчисления из МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки. До момента издания приказа директора МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи об отчислении учащиеся или родители (законные представители) берут в библиотеке справку об отсутствии задолженности по используемым учебникам и учебным пособиям и сдают еѐ классному руководителю.

3.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки,

подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в школьную библиотеку.

3.11. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1 - 8 классы – до 5 июня;

- 9, 11 классы – до 20 июня.

3.12. Учащиеся, обязаны погасить задолженность по учебникам в сроки

установленные пунктом 3.11. настоящих Правил. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник выданный в бесплатное пользование по завершении учебного года, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется

библиотекарем в формулярах читателя под личную подпись учащихся.

**4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную,твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Вырывать листы.

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом.

Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный

некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут как

учащиеся, так и их родители (законные представители).

**5. Мера ответственности**

5.1. Ответственность за комплектование; учѐт; сохранность фонда учебной

литературы; достоверную информацию при составлении отчѐтов по учебному фонду и при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несѐт библиотекарь.

5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книг обеспечению, комплектование, размещение на хранение фонда учебной литературы несѐт директор МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи

5.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются

администрацией МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи выбывающим учащимся,

увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи.

Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке МКОУ «СОШ№2» п. Белиджи обходной лист или справку.

Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ№2»пос.Белиджи

\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиев К.Ш..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**ЦИКЛОГРАММА   
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»пос.Белиджи**

**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** **Учитель** | сроки |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения | январь,  март-апрель, |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия | Апрель-май |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе | март-апрель,  сентябрь-октябрь |
| **2** **Классный руководитель** |  |
| Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки. | постоянно |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь,  1 раз в четверть,  по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:  ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;  ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | май |
| Ознакомление родителей (законных представителей):  ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;  ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | май, июнь, август |
| Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| **3** **Руководитель методического объединения** |  |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год | февраль |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:  ● учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);  ● требованиям федерального государственного образовательного стандарта;  ● федеральному перечню учебников;  ● образовательным программам | март |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | апрель |