**Утверждаю:**

 **Директор МКОУ « Кочубейская СОШ № 2»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Сайпулаев М. С./**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки МКОУ « Кочубейская СОШ № 2»**

**1.Общие положения.**

 **1.1.** Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

 **1.2.** Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

 **1.3.** Списание учебников производится по приказу директора школы.

 **1.4.** Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.

 **1.5.** Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании). **1.6.** Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

**2. Цели и задачи.**

 **2.1.** Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

 **2.2.** В задачи выдачи учебников входит:

 **2.2.1.** Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

 **2.2.2.** Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой. В первую очередь обеспечить детей сирот и детей из малообеспеченных семей учебной литературой.

 **2.2.3.** Качественно проводить инвентаризацию учебников.

 **2.2.4.** Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

 **2.2.5.** Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

 **2.2.6.** Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, журнал выдачи учебников, инвентарная книжка, дневник библиотекаря ).

 **2.2.7.** Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

 **2.2.8.** Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

 **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.**

 **3.1.** Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

 **3.2.** Учащиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника в личных расписках учащихся, личные расписки учащихся в течение года хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

 **3.3.** После получения учебников учащимся необходимо:

· обернуть все учебники;

· вложить закладку;

 · бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

 **3.4.** Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;

 **3.5.** В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

 **3.6.** Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

 **3.7.** Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

 **3.9.** В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

 **3.10.** Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

 **3.11.** Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

 **3.12.** Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

 **3.13.** Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

 **3.14.** Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

 **3.15.** Директор школы, заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

 **3.16.** Заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

 **3.17.** Классные руководители 1-11 классов: - осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; - контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку; - контролируют возврат учебников, при переходе учащихся в другое образовательное учреждение.

 **3.18.** Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

 **3.19.** Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.