|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\1\Desktop\СКАН ОБЛОЖКА\пол. о праве беспл. пользов. учебн..jpg «СОГЛАСОВАНО»: Председатель ПК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сурхаев О.Р./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  «УТВЕРЖДАЮ»: Директор лицея: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дибиров И.Д./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о праве бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования и библиотечно-информационными ресурсами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

***МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»***

**1. Общие положения**

1. Данное положение о фонде учебной ли­тературы разработано в соответствии с Федераль­ным законом «Об образовании в Российской Фе­дерации» от 29-12.2012 № 273-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).
2. Работа библиотеки *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»* по формированию фонда учебной ли­тературы и управлению им определяется следую­щими документами:

• Приказ Министерства образования и нау­ки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утве­рждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использова­нию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего об­щего образования».

* Приказ Министерства образования и на­уки РФ № от « » 20 «Об утве­рждении федеральных перечней учебников, ре­комендованных (допущенных) к использова­нию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образова­ния и имеющих государственную аккредита­цию на *(указать учебный год).* Федеральные пе­речни (далее - ФП)».
* Распоряжение исполнительного органа государственной власти субъекта РФ в области образования *(при наличии).*
* Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
* УМК по всем преподающимся в *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»* учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объеди­нениями (далее - МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации рабо­ты по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

* Положением о библиотеке *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»,*
* Правилами пользования библиотекой *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»,*
* данным Положением *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова».*

1.4. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятель­ность *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»* (далее - ОУ) в образовательном процессе;

* вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых ак­тов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебны­ми пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
* принимается на педагогическом совете и утверждается директором;
* после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**2. Основная задача**

Обеспечение учебной литературой учебно­го процесса ОУ.

**3. Основные функции**

**3.1. Для реализации основной задачи библиотека:**

* анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
* комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»* дисциплинам;
* осуществляет учет и контроль поступле­ний, хранение и списание фонда учебной литера­туры в соответствии с Порядком учета докумен­тов, входящим в состав библиотечного фонда;
* осуществляет выдачу учебников в начале учеб­ного года и сбор учебников в конце учебного года;
* совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

**4. Организация деятельности**

**4.1. Комплектование фонда учебной литературы.**

Комплектование фонда учебной литерату­ры осуществляется за счет *(указать источник финансирования: бюджетных ассигнований фе­дерального бюджета, бюджета субъекта Рос­сийской Федерации и местного бюджета).* Ответ­ственность за организацию своевременного по­полнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образова­тельных программ.

Ежегодно до 1 ноября руководителями школьных МО и учи­телями-предметниками определяется с обоснова­нием выбора список комплекта учебников, учеб­ных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предме­та, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной прог­раммой ОУ, учебным планом ОУ *(далее - список комплекта учебников).*

Заведующая библиотекой ежегодно до 10 но­ября*,* на основе пре­доставленного руководителями МО *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»* списка комплекта учебников анали­зирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребнос­ти в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей заведующая школь­ной библиотекой совместно с заместителем ди­ректора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу до 10 декабря*.*

**4.2. Учет фонда учебной литературы**Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотеч­ного фонда библиотеки *(если так принято в библиотеке).*

Процесс учета библиотечного фонда учеб­ной литературы включает прием, штемпелева­ние, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фон­да учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебни­ков *(тетрадь учета учебников).*

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входя­щих в состав библиотечного фонда.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова».*

**5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов**

1. Учебники и учебные пособия бесплат­но предоставляются в пользование на время полу­чения образования.
2. Учебники предоставляются обучаю­щимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обу­чающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.4. Учебно-методические материалы, пред­назначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставля­ются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**5.5. Порядок выдачи и приема учебни­ков**

1. Выдача учебников осуществляется за­ведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утверж­денному директором. Руководитель образователь­ной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родите­лей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в те­чение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учеб­но-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библи­отеку ,ОУ
3. Учебники выдаются классным руково­дителям согласно спискам обучающихся, пол­ностью сдавших книги за прошлый учебный год.
4. Учителя выдают учебники обучаю­щимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4-х классов расписываются родители или за­конные представители учащихся.
5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литера­туру, получают учебники в индивидуальном по­рядке, после того как ликвидируют задолжен­ность.
6. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.
7. Учебники должны быть подписаны обучающимися.
8. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учеб­ников, в случае обнаружения дефектов (отсут­ствия листов, порчи текста) необходимо сооб­щить об этом библиотекарю.
9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленно­му заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от клас­сных руководителей согласно спискам обучаю­щихся.
10. Обучающиеся обязаны сдать учебни­ки в школьную библиотеку в состоянии, соответ­ствующем единым требованиям по их использо­ванию и сохранности.
11. За утерянные и испорченные обуча­ющимися учебники несут ответственность их ро­дители (законные представители).
12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны за­менить его таким же учебником, изданным в теку­щем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников или возместить рыночную стоимость учебника *(дру­гой вариант: «Прием денежных средств за уте­рянные учебники школьная библиотека не осуще­ствляет»).*

**5.6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

5.6.1.Учителя школы, классные руководите­ли осуществляют необходимую работу с обучаю­щимися и родителями (законными представите­лями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.6.2. Учитель по соответствующему предме­ту систематически проверяет состояние учебни­ков и через запись в дневнике сообщает родите ям (законным представителям) и классному ру­ководителю об отношении обучающихся к учеб­никам.

5.6..3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

**5.7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

5.7.1. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных го­сударственных образовательных стандартов, об­разовательных стандартов.

Обучающиеся обязаны:

* бережно относиться к учебникам, не допус­кать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, усло­вия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или ил­люстраций при раскрытии, деформация, потрепан­ность блока или переплета);
* защищать учебник прочной, твердой об­ложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
* не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
* не делать в учебнике пометки каранда­шом, ручкой и т.д.;
* не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не выры­вать и не загибать страницы;
* хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
* при получении учебника в библиотеке вни­мательно его осмотреть, по возможности устра­нить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках *(в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);*
* аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
* производить ремонт учебника только кле­ем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтирован­ный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

5.7.2. Ответственность обучающихся за пор­чу или утрату учебника

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (за­конные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок

В случае порчи или утраты учебника, необ­ходимо заменить непригодный для использова­ния учебник или утерянный учебник новым, рав­нозначным, или другим учебником, необходимым школе.

Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорчен­ные учебники и учебные пособия, школа оставля­ет за собой право обращения в суд для компенса­ции ущерба государственному образовательному учреждению.

**5.8. Права и обязанности библиотеки**

Работники библиотеки имеют право требо­вать от обучающихся:

* бережного отношения к учебнику: учеб­ник должен быть подписан, иметь обложку;
* своевременной сдачи учебников в соотве­тствии с графиком;
* в случае порчи или утраты учебника про­извести равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

* формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»;*
* обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учеб­ного года в соответствии с графиками.

**5.9. Порядок предоставления в пользова­ние учебников и учебных пособий обучаю­щимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образова­тельных стандартов, образовательных стан­дартов и (или) получающих платные обра­зовательные услуги**

* Обучающиеся, получающие платные обра­зовательные услуги в *МКОУ «Мекегинский лицей им. Г.М.Гамидова»,* обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответ­ствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.