

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 40»**

ПРИНЯТ

педагогическим советом
протокол от 14.01.2019 г. № 6



УТВЕРЖДЕН

приказом от 15.01.2019 г. № 5/2-ОД

Н.А. Петрова

**ПОРЯДОК
использования библиотечного фонда,
учебных пособий и обеспечение их сохранности**

Настоящий **Порядок использования библиотечного фонда, учебных пособий и обеспечение их сохранности** (далее Порядок) разработан в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78 – ФЗ, ГК Российской Федерации, Положением о библиотеке МБУ школы № 40, Правилами пользования библиотекой в целях обеспечения и сохранности библиотечного фонда, учебников и установления порядка работы с учебной литературой.

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся.

1.1. **Учебники**, полученные для образовательного учреждения на средства областного бюджета, **выдаются учащимся** школьной библиотекой **бесплатно** в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 25.07 2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».

Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов пользуются **учащиеся льготной категории**: дети из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области (основание Постановлению Правительства Самарской области от 25.07.07 №114 «Порядок обеспечения учащихся учебными изданиями за счет средств областного бюджета»).

1.2. Учебники и учебные пособия выдаются в строгом соответствии с:

- федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- образовательными программами, учебными планами и рабочими программами по предметам, предметными линиями и преемственностью.

1.3. Перечень учебных изданий, утвержденных на текущий учебный год приказом директора, доводится до сведения классных руководителей, учащихся и родителей (законных представителей).

1.4. Для максимального и рационального обеспечения бесплатными учебными изданиями учащихся, библиотека использует:

- **обменный фонд учебников** ОУ города;
- учебники, принятые в дар от учащихся и родителей (законных представителей);
- **учебные издания по отдельным учебным дисциплинам**: «музыка», «изобразительное искусство», «технология», «физическая культура», имеющиеся в фонде в недостаточном количестве, **для полной обеспеченности всех учащихся, выдаются в кабинет** учителю – предметнику под личную ответственность на учебный год.

1.5. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года:

- **классным руководителям** (согласно функциональным обязанностям) **комплектами**;
- **индивидуально учащимся** средних и старших классов по графику, утвержденному директором школы.

1.6. Для выдачи учебников библиотекарь:

- уточняет списки учащихся по классам;
- уточняет задолженности за прошедший учебный год;
- **ведомости в «Журнал выдачи учебников и учебных пособий»;**
- готовит комплекты учебников в соответствии с наполняемостью классов;
- составляет и утверждает у директора школы график выдачи учебников;
- составляет **памятки пользования школьным учебником в каждый класс**;
- библиотекарь вправе **выдать на класс учебники**, соответствующие федеральному компоненту, **одного года издания**.

1.7. Классные руководители содействуют библиотекарю в выдаче – сдаче учебных изданий на учебный год.

1.7.1. Классные руководители 1 – 4 классов:

- получают учебники в школьной библиотеке на класс, подтверждая факт получения своей подписью в ведомости «Журнала выдачи учебников»;
- проверяют количество учебников и год издания;
- сверяются с ведомостью выдачи учебников за предыдущий год, определяя учащихся, имеющих задолженность;
- обеспечивают возврат задолженности учебников в библиотеку;
- выдают комплект учебников учащимся 1 – 3 классов по ведомости, фиксируя получение ими комплекта своей подписью;
- учащиеся 4 классов, получив учебники, расписываются в ведомости индивидуально;
- проводят беседу – инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьным учебником;
- несут ответственность за полученные комплекты учебников;
- при получении комплекта учебников классный руководитель или учащийся обязаны внимательно осмотреть учебники и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых библиотечных документах несет последний пользователь.

1.7.2. Классные руководители 5 -11 классов:

- обеспечивают явку учащихся по Графику для получения комплекта учебников;
- контролируют получение учебников учащимися своего класса;
- выявляют учащихся, не вернувших учебники за прошлый учебный год, напоминают и информируют родителей (законных представителей);
- проводят беседу – инструктаж о Правилах пользования школьным учебником;
- за полученные из библиотечного и обменного фондов учебники, учащиеся 5 – 11 классов расписываются индивидуально в ведомости «Журнала выдачи учебников»;
- классные руководители и учителя – предметники проверяют состояние учебников у учащихся и сообщают библиотекарю, если ученик обращается с учебником не соблюдая Правил;
- содействует библиотекарю в проведении смотров и рейдов проверок состояния учебных изданий, выданных на учебный год 1 раз в полугодие.

1.7.3. Всем учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год и более 1 года, если учебник рассчитан на несколько лет обучения.

Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

К выдаваемым учебникам (начиная с 2013 г.), соответствующим требованиям ФГОС, для сохранности прилагаются «Сведения о пользовании учебником». Их заполняет каждый учащийся на каждый учебник индивидуально.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых библиотечных документах несет последний пользователь.

1.7.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, а при их отсутствии Библиотека обеспечивает вновь прибывшего учащегося недостающими учебными изданиями из обменного фонда учебников других образовательных учреждений города при их наличии.

1.7.5. Срок использования учебниками в МБУ «Школа № 40» составляет 5 и более лет. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе и СанПиНов не предусмотрен. Учебники используются в течение сроков действия стандартов, т.е. до 10 лет (Письмо Минобрнауки РФ от 08.12.2012 № МД – 1634/03).

2. Порядок возврата учебников и учебных пособий учащимися.

2.1. Классные руководители 1 - 4 классов возвращают учебники по графику, утвержденному директором школы, в соответствии с приказом «Об порядке окончания учебного года в ОУ»

2.2. В конце учебного года классные руководители обязаны обеспечить:

- своевременную явку по Графику для сдачи своим классом учебников;
- проконтролировать учащихся, вовремя не вернувших учебники;
- проверить состояние возвращаемых учебников и в случае необходимости, произвести ремонт силами учащихся или родителей;
- запрещается собирать учебники до окончания учебного процесса.

2.3. В конце учебного года учащиеся обязаны:

- приготовить учебники к возврату;
- просмотреть, привести их состояние в порядок (подклеить, стереть заметки и т.д.)
- по возможности, оставить на учебнике съемную обложку.

2.4. При отчислении обучающегося из школы (завершение обучения, перевод в другое образовательное учреждение) он обязан:

- вернуть все учебные издания в школьную библиотеку и заверить факт возврата подписью библиотекаря на обходном листе;
- за не возвращенные учащимися учебники, материальную ответственность несут родители (законные представители).

2.5. Если учебник утерян или испорчен и срок его использования не превышает 5 лет, учащиеся или родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или равноценным, необходимым библиотеке;

2.6. Если учебник, выданный учащемуся из городского обменного фонда учебников, возвращен в плохом состоянии, ученик обязан заменить его таким же для возврата в другое ОУ;

2.7. Классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение испорченных или утерянных учебников;

2.8. Учащиеся, не вернувшие в библиотеку хотя бы один учебник, не имеют права получить в новом учебном году комплект учебников до полного погашения задолженности.

2.9. После сдачи учебников учащийся расписывается в ведомости, а библиотекарь подтверждает факт возврата своей подписью в «Журнале».

3. Единые требования по использованию и сохранности учебных изданий:

3.1. Учащиеся обязаны:

- бережно и ответственно относиться к выданным бесплатно учебникам и учебным пособиям из школьного фонда учебников, к учебникам, выданным из обменного фонда учебников других школ;
- не допускать их загрязнения и порчи;
- приводить состояние учебника к потере информации, ухудшающей удобочитаемость и условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, склеивания страниц, повреждение текста, иллюстраций, деформирование страниц, потрепанность блока или переплета);
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника;
- использовать бумажные или тканевые закладки;
- носить учебники отдельно от пищевых продуктов;
- не пользоваться учебниками за обеденным столом;
- не давать учебники младшим братьям и сестрам;
- не забывать и не оставлять учебники в школе и за ее пределами;
- вернуть учебник в конце учебного года в следующем состоянии:
 - **при использовании учебника 1 год** учебник должен быть возвращен в библиотеку **в отличном состоянии** – чистым, целым, без повреждений и потрепанностей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
 - **при использовании учебника 2 года** учебник должен быть возвращен **в хорошем состоянии** – чистым и целым. Допускаются незначительные повреждения, могут быть потрепаны немного уголки переплета, корешка (не оторванным);
 - **при использовании учебника 3 года** учебник должен быть возвращен в библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодном для дальнейшего использования другими пользователями. Допускаются надрыв корешка и переплета в месте соединения с блоком. Все разрывы должны быть аккуратно склеены прочной прозрачной бумагой либо прозрачным скотчем.

3.2. Соблюдение Порядка использования библиотечного фонда продлевает срок использования учебного пособия и обеспечивает учащимся право на бесплатное использование в учебном процессе на 5 и более лет.