

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Принято на Совете школы
Протокол №8 от 10.02.2014 г.

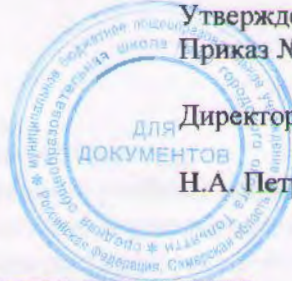
На заседании
педагогического совета.
Протокол № 3 от 24.02.2014 г.

Утверждено:

Приказ № 29/3-ОД от 24.02.2014 г.

Директор МБУ школы № 40:

Н.А. Петрова



**Правила пользования
школьными учебниками и обеспечение их сохранности
в МБУ школе N40**

Настоящие **Правила** разработаны 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. Правила пользования учебниками - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками и требования к их сохранности.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся

2.1. 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».

2.1.1. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов пользуются **учащиеся льготной категории**: дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в Самарской области согласно Постановлению Правительства Самарской области от 25.07.07 №114 «Порядок обеспечения учащихся учебными изданиями за счет средств областного бюджета»

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года:

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

2.6. 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**;

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

2.7.1. **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.

2.7.2. **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;
- библиотекарь вправе **выдать на класс учебники**, соответствующие федеральному компоненту, **одного года издания**.

Срок использования учебниками в МБУ школе № 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).

- к выдаваемым учебникам (начиная с 2011 г.), соответствующим требованиям ФГОС, для сохранности прилагаются **«Сведения о пользовании учебником»**. Их заполняет каждый учащийся на каждый учебник индивидуально.

- классный руководитель содействует библиотекарю в проведении смотров и рейдов проверок состояния учебных изданий, выданных на учебный год 1 раз в полугодие.

2.7.3. 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.

2.7.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, а при их отсутствии приобретают самостоятельно за счет средств семейного бюджета.

- Прописи, рабочие и проверочные тетради по предметам, дидактические материалы, атласы, контурные карты и пр. приобретаются за родительские средства.
- **Библиотека обеспечивает вновь прибывшего учащегося недостающими учебными изданиями из обменного фонда учебников других образовательных учреждений города при их наличии.**

4. Порядок возврата учебников и учебных пособий учащимися.

4.1. Классные руководители 1 - 4 классов возвращают учебники по Графику, утвержденному директором школы и в соответствии с Приказом «Об окончании учебного года в ОУ»

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.

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.

При переходе в другую школу, учащиеся обязаны:

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

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;
- если учебник, **выданный** учащемуся из **обменно фонда учебников, возвращен в плохом состоянии, ученик обязан заменить его таким же для возврата в другое ОУ;**
- классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (год издания);

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

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

**Единые требования
по использованию и сохранности учебных изданий:**

- учащиеся обязаны бережно и ответственно относиться к выданным бесплатно учебникам и учебным пособиям из школьного фонда учебников;
- **к выданным учебникам 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);

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.

**Соблюдение элементарных Правил пользования школьным учебником –
продлевает ему жизнь и обеспечивает учащимся право на бесплатное использование в учебном
процессе на 5 и более лет.**

- 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;