



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ специализированная школа №2
Протокол №01-ПС от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
МБОУ специализированная школа №2
№ 130-О от «02» сентября 2024г.

П О Р Я Д О К пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ специализированная школа №2

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа №2 им. Д. И. Ульянова с углублённым изучением английского языка г. Феодосии Республики Крым» (МБОУ специализированная школа №2) и Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников МБОУ специализированная школа №2 (далее – ОО).
2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников МБОУ специализированная школа №2 (далее - пользователи) и сотрудников библиотеки МБОУ специализированная школа №2, регламентирует порядок пользования учебниками на печатной основе (далее – учебники) из фонда библиотеки школы.

II. Права пользователей.

Обучающиеся и сотрудники МБОУ специализированная школа №2 имеют право:

1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ специализированная школа №2.

III. Порядок пользования учебниками школьного фонда

1. Ответственный за библиотечный фонд педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников обучающимся 1-11 классов на учебный год согласно графику выдачи учебников, индивидуально. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
2. При получении библиотечного учебника пользователю необходимо:
 - внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь);

- при обнаружении дефектов проинформировать об этом классного руководителя, педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд;
 - по возможности самостоятельно устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о дефектах.
3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую школу, учебники в полном объеме сдаются в библиотеку.
 4. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения получают аттестат об образовании при наличии подтверждения из библиотеки МБОУ специализированная школа №2 об отсутствии задолженности по учебникам.
 5. Увольняющиеся работники МБОУ специализированная школа №2 получают трудовую книжку при наличии подписанного в библиотеке обходного листа.
 6. В течение срока пользования (учебный год) обучающийся должен поместить учебник в прочную твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.
 7. Запрещается:
 - оклеивать учебники самоклеящейся пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
 - делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и др., а также вкладывать в учебник посторонние предметы, наносящие вред его форме.
 8. В домашних условиях рекомендуется хранить учебную литературу в специально отведенном для этого месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных и отдаленном от источников огня и влаги.
 9. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде и в установленные сроки.
 10. В случае необходимости обучающиеся производят мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется склеивать прозрачным скотчем.
 11. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан возместить порчу или утерю таким же учебником (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
 12. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник по итогам учебного года, на новый учебный год комплекты учебников не выдаются до момента погашения задолженности.

IV. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь обязан:

1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
2. Информировать обучающихся, педагогов и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
3. Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники согласно утверждённому директором МБОУ специализированная школа №2 перечню учебников, использующихся в образовательном процессе школы.
6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчёты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

V. Обязанности классного руководителя

В начале учебного года классный руководитель обязан:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии со списочным составом класса (для 1-х классов).
2. Ознакомить обучающихся своего класса с правилами пользования школьными учебниками.
3. Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в конце учебного года в соответствии с графиком. В случае необходимости организовать ремонт учебников обучающимися своего класса.
4. Классный руководитель несет ответственность за сохранность учебников, полученных в школьной библиотеке, а также осуществляет контроль за их состоянием.
5. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан довести информацию до родителей обучающегося и обеспечить своевременное возмещение учебника в школьную библиотеку (покупка нового за счет личных средств обучающегося).

VI. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать правила пользования учебниками.
2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д).
3. Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
4. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
5. В случае необходимости производить мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая.