

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  
МБОУ «ЯС(К)Ш»**

---

**Рассмотрено на заседании  
педсовета  
Протокол от 29.08.2024 г. №6**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»  
Приказ №68 от 29.08.2024 г.

\_\_\_\_\_ Н.Н.Бондаренко

**Порядок  
пользования учебниками из фонда библиотеки Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ялтинская специальная коррекционная школа»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о хранилище и Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «ЯС(К)Ш» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым .

2. Настоящие Порядок определяет права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников МБОУ «ЯС(К)Ш» (далее - пользователи) и библиотекаря МБОУ «ЯС(К)Ш», регламентирует порядок пользования учебниками на печатной основе (далее – учебники) из фонда хранилища МБОУ «ЯС(К)Ш».

**II. Права пользователей.**

Обучающиеся и сотрудники МБОУ «ЯС(К)Ш» имеют право:

1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы хранилища учебники и учебные пособия.
2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде хранилища.
3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «ЯС(К)Ш»,

**III. Порядок пользования учебниками школьного фонда**

1. Ответственный за библиотечный фонд библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-9 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2. При получении 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, библиотекаря, ответственного за фонд хранилища;

– по возможности самостоятельно устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться к библиотекарю для замены учебника или отметки о дефектах.

3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое учебное заведение учебники в полном объеме сдаются в хранилище.

4. Обучающиеся выпускных классов по окончании обучения получают документ об образовании при наличии подтверждения от библиотекаря МБОУ «ЯС(К)Ш» об отсутствии задолженности по учебникам.

5. Увольняющиеся работники МБОУ «ЯС(К)Ш» получают трудовую книжку при отсутствии задолженности в хранилище.

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 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 библиотекаря**

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 хранилище выданных учебников и учебной литературы.

4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники согласно утверждённому руководителем МБОУ перечню учебников, использующихся в образовательном процессе.

6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить 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 соответствии со списочным составом класса.
2. Ознакомить обучающихся своего класса с правилами пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
4. Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в конце учебного года. В случае необходимости организовать ремонт учебников обучающимися своего класса.
5. Классный руководитель несет ответственность за сохранность полученных учебников, а также осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан довести информацию до родителей обучающегося и обеспечить своевременное возмещение учебника (покупка нового за счет личных средств обучающегося).

## **VI. Обязанности обучающихся**

Обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать правила пользования учебниками.
2. Бережно относиться к полученным учебникам и учебным пособиям (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.