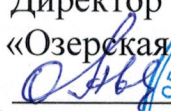


Принято на
Педагогическом совете
ГКОУ КО «Озерская школа-интернат»
Протокол от 09.01.2025 № 3

Утверждаю
Директор ГКОУ КО
«Озерская школа-интернат»

Приказ от 09.01.25 № 1/Б-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися
Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской
области «Озерская специальная (коррекционная) школа- интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями «Озерская специальная (коррекционная) школа- интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»:

1.1. разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 № 78, на основании приказа от 08.10.2012 № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года) «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и Уставом школы.

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию адаптированных основных общеобразовательных.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1 Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других

образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

2.4.Комплект учебников для учащихся 1-9 классов выдается классным руководителям. Классные руководители выдают учебники каждому персонально под роспись обучающегося. Обучающимся, прибывшим в течение учебного года из других образовательных учреждений комплект учебников выдается персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

2.5.Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.6.Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы

2.7.При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.8.Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9.В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).

2.10.При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родителям (законным представителям) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.

Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по адаптированным основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях бесплатно.

2.12. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке школы конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;

- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.13. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или

книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3.СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника.

3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: библиотекарь и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

4.ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

4.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
 - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- Заместитель директора по УР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по УР несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих

государственную аккредитацию адаптированных основных общеобразовательных программ.

- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

5.3. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.