

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «26» сентября 2021 г.



Директор школы
документ
приказ № 15

Н.Ш. Биктимирова
от «26» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями,
а также учебно-методическими материалами,
средствами обучения и воспитания
МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии:

- со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020г.);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020г.)
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020)
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – МБОУ «Бардымская СКОШИ»), реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБОУ «Бардымская СКОШИ».

1.4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается педагогическим советом МБОУ «Бардымская СКОШИ».

II. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. МБОУ «Бардымская СКОШИ» самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ОО с УО (ИН); порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ «Бардымская СКОШИ», реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств краевых субвенций, предоставляемых муниципальным бюджетным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов, внебюджетных средств.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель МБОУ «Бардымская СКОШИ».

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение мониторинга обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекар, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора и утверждается директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

III. Порядок информирования участников образовательного процесса

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

IV. Учет фонда учебников

4.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

4.2. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией.

4.3. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.5. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Бардымская СКОШИ».

4.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

4.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «Бардымская СКОШИ». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

4.8. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

V. Использование учебного фонда библиотеки

5.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно и на возвратной основе.

5.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

5.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

VI. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

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

6.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем на текущий учебный год.

6.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

6.4. Учебники для обучающихся с 1 по 4 класс, групп «Особый ребенок» выдаются классному руководителю на класс, а с 5 по 9 класс учителю предметнику на один учебный год.

6.5. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись.

6.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, учителями-предметниками.

6.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников классному руководителю (1-4 кл.), учителю-предметнику (5-9 кл.) выданный в пользование библиотекой.

6.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

6.9. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VII. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

- директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у учителей предметников.
- ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

- передает утвержденный директором перечень учебников педагогу- библиотекаря для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год под личную подпись отмечая в «Журнале выдачи учебников»
- своевременно информирует педагога- библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Педагог-библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями, воспитателями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Заместитель по АХЧ

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- рекомендовано при необходимости обеспечивать ребенка рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

Обучающиеся:

- получают учебники у классного руководителя и учителя-предметника;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как родители (законные представители) вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.