

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом
(протокол № Зот 22.01.2024 г).



Утверждаю
Директор школы-интерната
Б. В. Зарубин
(приказ № 13 от 22.01.2024 г.)

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), учебников, учебных пособий (рабочих тетрадей), учебно-методических материалов в ГБОУ РМ «Инсарская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - ФГОС УО), учебников, учебных пособий (рабочих тетрадей), учебно-методических материалов в ГБОУ РМ «Инсарская общеобразовательная школа-интернат» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.35 п.3), Приказа Министерства Просвещения РФ от 21.09.2022 №858 « Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и Уставом ГБОУ РМ «Инсарская общеобразовательная школа-интернат»

Настоящее Положение утверждает:

- порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, коррекционно-развивающие занятия в пределах ФГОС УО, учебников, учебных пособий (рабочих тетрадей), учебно-методических материалов (далее - учебная литература);
- порядок пользования учебной литературой;
- порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

1.3. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности фонда учебной литературы.

2. Основные функции библиотеки при работе с учебным фондом

2.1. Для обеспечения обучающихся учебной литературой библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ, учебным планом по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений учебной литературы, её хранения и списания;
- осуществляет выдачу учебной литературы в начале учебного года и её прием в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Порядок предоставления в пользование учебной литературы

3.1 Обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке на срок изучения учебного предмета.

3.3 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь выдается вместе с учебником.

3.4. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются на срок изучения учебного предмета.

1. Порядок выдачи и приема учебной литературы

1.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Классные руководители информацию о графике выдачи учебников доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год в количестве одного учебника по каждому учебному предмету.

1.3. Учебники выдаются согласно списочного состава по классам обучающимся. Выдача учебников фиксируется в ведомости (Приложение), которая в течение учебного года хранится в библиотеке. Обучающиеся 5-9 классов расписываются в ведомости самостоятельно, за полученные учебники для 1-4 классов подпись ставят родители (законные представители) обучающихся и/или классный руководители 1-4 классов.

1.4. Учебники для 5-9 классов выдаются обучающимся в присутствии классных руководителей.

1.5. В течение 3-х дней после получении учебников должно быть проверено их состояние и в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника. В конце учебного года претензии о дефектности не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

1.6. Учебники должны быть подписаны ручкой. На форзаце учебника указываются: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год.

1.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, вся учебная литература возвращается в библиотеку.

1.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы-интерната. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся в присутствии классных руководителей.

1.9. Учебники должны быть сданы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

2. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

5.1 Учителя образовательной организации, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге контролируют состояние учебников.

5.2. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников и сообщают родителям (законным представителям), классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

5.4. Классные руководители:

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5.5. За утеранные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители

(законные представители).

5.6. В случае порчи или потери учебника, производится его замена на такой же или другой, необходимый образовательной организации. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека не осуществляет.

3. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

6. 1. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами во время получения образования.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- защищать учебник обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не делать в учебнике подчёркиваний, пометок карандашом, ручкой и другими пишущими предметами;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- производить ремонт учебника материалами, не приводящими к его порче, потере информации, ухудшающих читаемость; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- сдать учебную литературу в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотекарь имеет право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан и иметь обложку;
- в случае порчи или утраты учебника требовать равноценную замену.

7.2. Библиотекарь библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и их своевременную выдачу во временное пользование;
- систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися порядка пользования учебниками, учебными пособиями;
- проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

	Михайловна								
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

4								
5								

