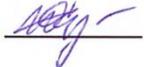


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГКОУ КО «Мещовская школа-интернат»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.
Секретарь:  Селюнина С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ КО «Мещовская школа-интернат»
Гришкина Н.П.
Приказ № 111 от 01.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке пользования учебниками** **и учебными пособиями обучающимися** **ГКОУ КО «Мещовская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, художественной литературой и периодическими изданиями обучающимися ГКОУ КО «Мещовская школа-интернат» (далее – школа-интернат) разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст.28, п. 20 ч.1 ст.34, ст.35 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, ст. 35, п.3, Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающими образовательные услуги.
- 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 образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы-интерната.
- 1.5. Библиотека является частью общеобразовательной организации, а также филиалом Калужской областной специальной библиотеки для слепых им. Н. А. Островского и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами в традиционном, электронном (при наличии) и ином виде – рельефно-точечном исполнении и аудионосителях.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 2.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

- 2.2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательной организации, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 2.3. На каждого читателя заполняется Читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебного пособия.
- 2.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью (по возможности) в формуляре читателя.
- 2.5. На дом книги выдается читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.6. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 2.7. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 2.8. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 2.9. Очередная выдача из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются.
- 2.11. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
- 2.12. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).
- 2.13. 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.
- 2.14. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы
- 2.15. 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.
- 2.16. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.
- 2.17. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.
- 2.18. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.19. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному

графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).

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

2.21. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.22. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родитель (законный представитель) обучающегося должен заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

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

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения 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.

2.24. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

Пользователи имеют право:

3.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

3.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

Ответственность и обязанности пользователей:

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

3.5. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.6. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, вложить учебник в дополнительную съемную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.7. 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, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.8. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

3.9. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

4. Права и обязанности заведующего библиотекой

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей), классных руководителей, учителей-предметников о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

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

4.5. Обеспечивать рациональное использование фонда учебной литературы.

4.6. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, формировать заявку на недостающие учебники для обучающихся школы-интерната.

4.7. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Обязанности образовательного учреждения

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

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.3. На сайте школы-интерната для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе-интернате.

6. Ответственность образовательного учреждения

6.1. Директор школы-интерната несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы-интерната учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы-интерната;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

