

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г.
Челябинска**

Рассмотрено
на педагогическом совете
« 11 » 11 20 19 г.
Протокол № 2


Утверждаю
директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Н.В. Войниленко
«12» ноября 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование обучающимся
учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов
и рабочих тетрадей (на печатной основе);
о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда
учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов
и рабочих тетрадей (на печатной основе)
из фондов школьной библиотеки**

I. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», п.2 перечня поручений Президента РФ от 20.07.2019г № пр-1418 «О рассмотрении вопроса о сокращении использования рабочих тетрадей в образовательном процессе, в т.ч. с учетом внедрения в образовательную программу современных цифровых технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровая образовательная среда», предусмотренного национальным проектом «Образование», приказом МО и Н Челябинской области от 05.11.2019г № 1213/12332 «Об использовании рабочих тетрадей»

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой, порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОО.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы (а именно учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе).

1.4. Образовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования (далее — список) и допускает к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона).

1.5. Вопрос обеспечения обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

1.6. Правовые основания для закупки на бюджетные средства рабочих тетрадей на печатной основе возникают при условии включения конкретной рабочей тетради в список, который утверждается приказом директора образовательной организации. Указанный список формируют заместитель директора и педагог-библиотекарь.

В случае отсутствия рабочей тетради в перечне, родители (законные представители) самостоятельно решают вопрос о приобретении конкретной рабочей тетради. Родители (законные представители) вправе отказаться от приобретения рабочих тетрадей.

1.7. В целях более углубленного изучения учебного предмета обучающимися учитель может рекомендовать учебные пособия, в том числе рабочие тетради, не включенные в список, для домашнего самостоятельного использования. При этом указанные учебные пособия не могут быть использованы в образовательном процессе при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

1.8. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику (п.2 перечня поручений Президента РФ от 20.07.2019г № пр-1418)

II. Обязанности администрации и педагогического коллектива.

2.1. Директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.2. Заместители директора определяют потребность школы-интерната в учебной литературе, соответствующей программе обучения и согласованных с председателями методических объединений; совместно с педагогом-библиотекарем разрабатывают тематику бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросу сохранности учебной литературы; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебной литературы.

Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, сайт МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».

2.3. Классные руководители 1 – 10 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебной литературы в классе;
- следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг (см. ниже).

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и рабочим тетрадям.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет педагог-библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей (обучающихся).

III. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей.

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради согласно перечню, принятому на Педагогическом совете и утвержденному приказом директора МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».

3.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора.
- выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях методических объединений, подлежит согласованию с заместителями директора, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.
- в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) ежегодно определяется перечень учебных предметов, для изучения которых учебники выдаются только для работы на уроке или только для работы дома. В том случае, если учебник выдается только для работы на уроке, домашние задания по данному учебнику не задаются.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора. оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора и директором МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».

- формы работы с учебником учитель определяет самостоятельно. В том случае, если к учебнику прилагается электронная версия, она используется на усмотрение учителя.

3.3. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

3.4. **Выдача** учебной литературы осуществляется библиотекарем:

- классным руководителям 1-10 классов на полный контингент класса под подпись классного руководителя за каждую позицию перед началом учебного года в срок до 02 сентября строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».
- обучающимся, не сдавшим учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год, учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) по соответствующей долгу позиции, не выдается: обучающийся должен сдать учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год и только после этого получить учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) на текущий учебный год.
- перед выдачей учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж обучающихся по настоящему Положению, о чем делается соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).
- обучающимся учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) выдаются по фамильной ведомости выдачи, в которой обучающийся записывает свою фамилию (за первоклассников расписываются родители).
- если в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) предполагается ведение записей, учитель организывает работу таким образом, чтобы необходимости делать записи в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) не было. Классный руководитель при выдаче учебников обращает особое внимание обучающихся на подобные учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы).
- учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
- на летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация учебного фонда.
- МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» обязано предоставить в пользование обучающимся все необходимые для учебного процесса учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради на печатной основе) бесплатно, но родители (законные представители) имеют право отказаться от использования школьных учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) и приобрести учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы и рабочие тетради) самостоятельно на свои средства для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные для обучения ребенка записи и пометки и др.. В этом случае родители (законные представители) должны поставить об этом в известность классного руководителя и педагога-библиотекаря, написать заявление на имя директора об отказе в получении какого-либо учебника (учебного пособия, учебно-методического материала или рабочей тетради) из фонда библиотеки с указанием причин отказа.

3.5. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) **сдаются** в период с 20 по 31 мая в полном объеме. Обучающиеся 10 класса в полном объеме сдают учебники после экзаменов:

- прием учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) производится классным руководителем 1-10 классов по фамильной ведомости с последующей сдачей в библиотеку по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы-интерната.
- обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности (см. ниже) со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них.
- в случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обучающегося должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, названия и издательства. Если замена производится в течение учебного года, обучающийся (или его родители (законные представители)) обязаны известить об этом классного руководителя, а классный руководитель поставить в известность педагога-библиотекаря. Учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) должны быть своевременно проштампованы.
- в случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, рабочая тетрадь) состоит из двух или более частей, классным руководителем и педагогом-библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны резинкой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

4.2. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съёмной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено.

В учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках (учебных пособиях, учебно-методических материалах) делать не допускается.

Уч.год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче учебника

Таблица рассчитана на все 10 лет использования учебника.

Запрещается прикрепление закладки к учебнику (учебному пособию, учебно-методическим материалам) с помощью степлера, скотча, клея или другими способами.

4.3. При использовании учебника 1(один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.

4.6. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см.) канцелярского скотча, ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см.) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей (законных представителей). Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

4.7. При выбытии обучающихся из школы-интерната личное дело должно выдаваться только при наличии отметки педагога-библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов).

В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
4.8. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители (законные представители).