



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, а также
учебно-методическими материалами обучающимися ГКОУКО «Троицкая школа-
интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающимися ГКОУКО «Троицкая школа-интернат» (далее – положение) разработано в соответствии с
 - Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч. 1 ст. 34, ст. 35);
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».
- 1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся ГКОУКО «Троицкая школа-интернат» (далее – учреждение).
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающихся, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников учреждения.
- 1.5. Настоящее положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается приказом директора учреждения

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 2.1. Учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов.
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- 2.3. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом этапе обучения.
- 2.4. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по учреждению.
- 2.5. Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем, не установлен. Основанием для исключения учебников и учебных пособий из библиотечных фондов является неудовлетворительное состояние и не соответствие ФГОС и УМК учреждения. Срок эксплуатации рабочих тетрадей составляет один учебный год.
- 2.6. Фонд учебной литературы может комплектоваться на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета области, а также иных средств (учебники, полученные в дар).

- 2.7. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель учреждения.
- 2.8. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учреждения учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по учебной работе;
 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется руководителем методического объединения учителей-предметников;
 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе и руководителем методического объединения учителей-предметников;
 - оформление заявки на учебники осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь, являющийся материально-ответственным лицом за библиотечный фонд.
- 2.9. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и официальный сайт учреждения.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
- 3.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.
- 3.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года по графику при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.
- 3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для обучающихся получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители. Начиная со 2 класса обучающиеся личной подписью подтверждают факт получения комплекта учебников в «Журнале выдачи учебников». Классные руководители отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.
- 3.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и художественную литературу в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут долги в библиотеку.
- 3.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.
- 3.8. В случае, если обучающийся переходит на семейное образование учреждение обеспечивает такого обучающегося учебниками и учебными пособиями.
- 3.9. 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.

- 3.10. Учебное пособие предоставляется обучающимся в *личное пользование* или в *пользование для работы на уроке*. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- 3.11. Рабочая тетрадь, входящая в учебный комплект по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 3.12. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования обучающимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.

4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. *Директор учреждения:*

- координирует деятельность всех участников для реализации данного положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.

4.2. *Заместители директора по учебной работе:*

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации и УМК учреждения;
- ежегодно к 31 октября составляет перспективный план обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год.

4.3. *Библиотекарь:*

- ежегодно до 01 февраля формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласует заказ учебной литературы с заместителями директора по учебной работе;
- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.2 - 3.8. настоящего положения;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся учреждения;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. *Ответственный за закупки (специалист по закупкам, экономист):*

- подготавливает необходимые документы и размещает заказ на сайте государственных закупок;
- заключает договора с поставщиками о закупке учебной литературы.

4.5. *Классные руководители:*

- получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета;
- хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках;
- в конце года обеспечивают сдачу всего комплекта учебной литературы в библиотеку согласно утвержденному графику;
- несут ответственность за полученные на класс учебники;

- доводят до сведения родителей и обучающихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролирует состояние учебников в классе.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке (п.3.9);
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради при переходе обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

4.7. Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебниками, соблюдая правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники в целости и сохранности в библиотеку.