

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
«Чернухинская школа – интернат»

Утверждаю  
Директор

Л.Ф. Сонин

«01» сентября 2017 г.

Приказ № 108 от 01.09.2017 г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке выбора учебников, учебных**

## **пособий и их предоставления**

## **обучающимся**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выбора учебников, учебных пособий**  
**и их предоставления обучающимся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки Муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Чернухинская школа – интернат» (далее – МКОУ «Чернухинская школа – интернат») по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- ✓ Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации « О Федеральном перечени учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- ✓ Устав, учебный план МКОУ «Чернухинская школа-интернат».
- ✓ Рабочие программы по учебным дисциплинам, разработанными школьными методическими объединениями.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется настоящим Положением.

**2. Порядок выбора учебников, учебных пособий.**

2.1. МКОУ «Чернухинская школа-интернат» самостоятельна в выборе и определении учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, бюджета Лысковского района.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ✓ ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- ✓ формирование педагогическими работниками Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- ✓ рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании педагогического совета;
- ✓ составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год педагогом - библиотекарем и согласование его с заместителем директора;
- ✓ утверждение списка учебников и перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год директором школы;
- ✓ проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год педагогом - библиотекарем школы;
- ✓ оформление заказа учебников на основе списка учебников, перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласование его с заместителем директора и утверждённого директором учреждения;
- ✓ приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий педагогом - библиотекарем школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога - библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на официальном сайте школы.

### **3. Ответственность участников образовательных отношений.**

3.1. Директор школы несет ответственность:

- за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- за обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий согласно Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- за определение школьного Перечня учебников, учебных пособий и обеспеченность ими обучающихся на новый учебный год;

3.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность :

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- за достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии со школьным Перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- за осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

3.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

#### **4. Учет фонда школьной библиотеки**

- ❖ Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- ❖ Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- ❖ Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом - библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог.
- ❖ Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04 ноября 1998 г. № 16-00-16-198
- ❖ Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией школы.

#### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся**

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются обучающимся в пользование на учебный год, а также для работы на уроке или для выполнения индивидуальной работы на срок изучения учебного предмета.

#### **6. Порядок выдачи и приема учебников**

6.1. Выдача учебников осуществляется педагогом - библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Директор школы обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения информации на сайте школы - интерната.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

6.3. Учебники для обучающихся 1-4 классов получают учителя начальных классов. Обучающиеся 5-9 классов получают учебники самостоятельно.

6.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6.6. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

6.7. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

6.8. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу - библиотекарю.

6.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся 5-9 классов согласно спискам.

6.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.11. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

## **школьной библиотеки**

7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

7.3. Педагог - библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

7.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:

- ❖ осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- ❖ 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;
- ❖ учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

## **8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

### **8.1. Права и обязанности обучающихся**

8.1.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время обучения в учреждении комплекта учебников.

8.1.2. Обучающиеся обязаны:

- ✓ бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);

- ✓ аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- ✓ защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- ✓ не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- ✓ не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- ✓ 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;
- ✓ при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. 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);
- ✓ производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.



8.1.4. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.1.5. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

## **8.2.Права и обязанности библиотеки**

8.2.1. Работники библиотеки имеют право:

- ❖ требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен иметь обложку;
- ❖ в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2.2. Работники библиотеки обязаны

- ✓ формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК школы - интерната;
- ✓ обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года и приемку в конце учебного года.