

**Казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом КОУ «Няганская  
школа-интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»  
(протокол от 31.08.2022 № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 01.09.2022 № 524

**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 казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного  
округа-Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»**

**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 казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.35 п.3), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и Уставом КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение утверждает:

- порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) 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.

1.3. 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.

1.4. 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, курса, дисциплины (модуля).

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, курса, дисциплины (модуля).

3.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

## **4. Порядок выдачи и приема учебной литературы**

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

4.2. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год в количестве одного учебника по каждому учебному предмету. Учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.3. Учебники выдаются согласно списочного состава по классам обучающимся. Выдача учебников фиксируется в ведомости (Приложение), которая в течение учебного года хранится в библиотеке. Обучающиеся 5-11 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.

4.4. Учебники для 5-11 классов выдаются обучающимся в присутствии классных руководителей.

4.5. В течение 3-х дней после получения 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.

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

4.7. 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 КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

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

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

## **5. 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. Педагог-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 утерянные 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.

## **6. 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. Педагог-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. Педагог-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.

