

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»  
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол от  
«29» октября 2021 г. № 2

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом учреждения  
протокол от  
«08» ноября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора КГБОУ  
«Барнаульская общеобразовательная  
школа-интернат № 6»  
от «08» ноября 2021 г. № 341

# Порядок

пользования учебниками и учебными пособиями  
обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы в  
рамках ФГОС

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).

В соответствии с Положением о библиотеке КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа № 6» устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся, воспитанников учебниками и учебными пособиями в рамках реализации ФГОС с ОВЗ, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, воспитанников школы-интерната

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

В КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» обучающиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам (учебный план).

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

1.3. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки определяют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки имеют все обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6».

1.5. В течение учебного года, учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки.

1.6. Педагог-библиотекарь в течение учебного года, согласно плана работы библиотеки, с обучающимися из библиотечного актива, ответственными за сохранность учебников, проводят рейд-смотр по классам.

## **2. Порядок формирования и учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

2.1. КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, инвентаризационные ведомости.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6».

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с настоящим положением.

## **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь школы-интерната анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передаёт результаты инвентаризации заместителю директора по УМР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, включая электронные версии учебников;
- оформление информации на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими

материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, с учетом авторских программ учебных предметов;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

- обучающиеся могут использовать на уроках электронные версии учебников, при этом используя, свои собственные электронные средства обучения или выданные на время урока школьные.

#### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

4.2. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем, в начале учебного года классным руководителям 1хподготовительных -11х классов; обучающиеся будут получить доступ к электронным версиям учебников для работы в школе и дома.

4.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступившие) получают учебники у педагога-библиотекаря;

4.4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) 1-4 классов расписываются в получении за весь комплект;

4.5. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой и при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося или в электронной форме учебника;

4.6. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки;

4.7. При получении учебников из библиотечного фонда обучающийся должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов (отсутствие страниц в

учебнике, наличие подписей, грязи и т.п.) сообщить об этом педагогу-библиотекару, который делает соответствующую запись в ведомость выдачи учебников и заменит дефектный экземпляр;

4.8. Обучающиеся старшей школы расписываются в формуляре за полученные в школьной библиотеке учебники (кроме учащихся 1х подготовительных - 4 классов);

4.9. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки;

4.10. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не рвать, не пачкать, не делать записей на полях, не разрисовывать, не делать в них пометок и надписей, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);

4.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год;

4.12. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования, при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся;

4.13. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (законные представители);

4.14. Пользоваться единственными экземплярами учебников, справочными изданиями, электронными носителями, особо ценными экземплярами только в помещении библиотеки. Во время работы в библиотеке, пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок;

4.15. О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу-библиотекару;

4.16. При утрате и неумышленной порче учебника и других документов обучающиеся, родители (законные представители) должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет);

4.17. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники и другие носители информации в опрятном виде, в строго установленные сроки, согласно графику приема и выдачи учебников. Учебники, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы (подклеены, подчищены) обучающимися и сданы классному руководителю;

4.18. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку;

4.19. При выбытии из школы или в случае перехода в другое образовательное учреждение, обучающиеся обязаны вернуть (перед получением документов, аттестата) в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие издания;

4.20. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется педагогом-библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся;

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»;

- с образовательной программой и авторскими программами по учебным предметам, утвержденными приказом директора;

- с количеством необходимых экземпляров учебников и учебных пособий.

4.1.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа № 6» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся, воспитанников на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся, воспитанникам;

4.1.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в школе-интернате.

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.1.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.1.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.

#### **4.2. Права пользователей:**

4. 2.1. Обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) имеют право:

- Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющих в фонде библиотеки;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **4.3. Классный руководитель обязан:**

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся, родители (законные представители) 1-4 классов расписываются за полученный комплект;
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса;
- Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

- В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет);
- Классный руководитель (учитель-предметник) обязаны записать в дневник обучающегося информацию для родителей (законных представителей), в случае невыполнения обучающимся требований правил пользования учебниками;
- В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по установленному графику;
- Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы;
- Во время возврата учебников в библиотеку, педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

#### **4.4. Педагог-библиотекарь обязан:**

- Принимать и оформлять учебники, поступившие в фонд библиотеки;
- Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы (организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении; своевременную выдачу и приём учебников для обучающихся 1х подготовительных – 11х классов; принимает меры для своевременного возврата учебной литературы; осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование; ведёт работу по обеспечению обучающихся школы учебниками и сохранности учебного фонда);
- Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- Осуществлять совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда библиотеки;
- Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год;
- Выдавать и принимать учебники;
- Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.
- Совместно с классными руководителями проводить диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.
- Готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда библиотеки на текущий учебный год;
- Формировать списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и количестве учебников, имеющихся в фонде библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы;
- Сопровождать образовательный процесс информационным обслуживанием педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся школы.