

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая  
адаптированные образовательные программы»  
(ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»).

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от 26 декабря 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ 34-о/д  
от 28 декабря 2020 года.

Порядок  
пользования учебной и справочной литературой обучающимися  
ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

**1. Основные положения**

- 1.1 Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) о порядке пользования учебной и справочной литературой обучающимися ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положении о библиотеке ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа», Правил пользования библиотекой в ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа».
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств.
- 1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития образовательного учреждения на основе федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.
- 1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым адаптированным образовательным программам.
- 1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся образовательного учреждения.
- 1.8. Обучающиеся с 1 по 11(12) класс обеспечиваются учебной и справочной литературой из фонда библиотеки бесплатно.
- 1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов приобретаются образовательным учреждением.

1.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

1.12. Комплект учебников для обучающихся 1 - 4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11(12) классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя), выдача отмечается в формуляре читателя.

1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

1.16. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами ОУ.

## **2. Обязанности ОУ**

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с адаптированной образовательной программой, учебным планом ОУ утверждается руководителем.

2.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников,
- осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность,
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11(12) классы в соответствии с программами, количеством обучающихся.
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся ОУ.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.4. На сайте ОУ для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся размещается информация о порядке обеспечения учебниками и справочной литературой в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс по классам в новом учебном году.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей.

## **3. Учет фонда учебников и справочной литературы**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников и справочной учебной литературы служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем образовательного учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

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

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с адаптированной образовательной программой, утвержденной приказом руководителя ОУ.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебной и справочной литературы;

- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

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