

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы №15
г. Славянска-на-Кубани
Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы №15 г.
Славянска-на-Кубани

С. Д. Серовая
Приказ № 190 от 30 августа 2024 г.

**Положение
об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих
сохранность литературы в ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани**

1. Общие положения

Положение об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы в ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани разработано в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, с изменениями от 2 июля 2021 года,
- ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г.,
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с изменениями на 2 февраля 2017 г.,
- Приказом Минпросвещения России от 20 мая 2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»,
- Приказом Минпросвещения России от 23 декабря 2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в ГКОУ школе № 15 г. Славянска-на-Кубани .

1.3 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе и предназначенных для реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, соответствующей начальному, основному общему образованию для обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани

2.1 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет краевого бюджета.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в фонд библиотеки и являются собственностью ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани.

3. Порядок работы с учебной литературой

3.1 Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2 Директор школы

- координирует деятельность библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности фонда учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.3 **Заместитель директора** школы по учебно-воспитательной работе совместно с руководителями методических объединений, учителями-предметниками

- определяет потребность школы в учебниках,
- назначает сроки выдачи и приема учебников.

3.4 **Администрация школы** при увольнении сотрудников и выбытии учащихся с библиотекарем контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

3.5 Классный руководитель обязан:

1). В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Ведомости выдачи учебников в библиотеке;
- провести необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- выдать учебники классу по ведомости класса, в которой учащиеся или родители (или лица их заменяющие) расписываются за полученный ими комплект.
- проконтролировать наличие съемных обложек на учебниках;
- выставить оценку состояния учебника;
- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку.

3). Классный руководитель несет ответственность за учебники, полученные в школьной библиотеке и контролирует их состояние в течение всего года.

3.6 Учитель индивидуального обучения на дому обязан:

1). В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке и подтвердить получение подписью в Ведомости выдачи учебников в библиотеке;
- провести необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- выдать учебники учащимся по ведомости, в которой родители (законные представители) учеников расписываются за полученный ими комплект.

2). В конце учебного года:

- организовать проведение необходимого ремонта учебников;
- обеспечить своевременную сдачу учебников;

3). Учитель индивидуального обучения на дому несет ответственность за учебники, полученные в школьной библиотеке и контролирует их состояние в течение года.

3.7 В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам, обучающийся обязан сдать в библиотеку всю учебную литературу.

3.8 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения обязаны сдать в библиотеку или передать все учебники по Ведомости учебников в класс учителю-приемнику.

3.9 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный, с годом издания не старше утраченного;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.10 Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; актов и накладных на поступление и списание документов;
- актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью их расстановки;
- производит контрольную проверку состояния учебников один раз в год;
- осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефективных учебников и учебных пособий и проводит своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата обучающимися;
- совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по коррекционной работе, руководителями методических объединений проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по сохранности учебного фонда;

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников обучающимися

4.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потере элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2 В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Никакие надписи делать не допускается.

4.3 Учебник должен быть сдан в библиотеку школы в отличном состоянии.

4.4 За утрату и порчу изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. В случае потери или порчи учебника родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны заменить его на равноценный, год издания которого не старше утраченного учебника.

5. Учет фонда учебников

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

5.2 Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производит библиотекарь ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани, который ведет книги суммарного учета библиотечного фонда, школьных учебников, картотеку учебников школы.

5.4 Инвентаризация школьных учебников ведется каждый год.