*государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области*

*«Колушкинская специальная школа-интернат»*

|  |
| --- |
| Утверждено на заседании Педагогического советапротокол № 8 от «02» июня 2023г.  |

|  |
| --- |
| Введено в действие приказом директора № 53/1 от «03» июня 2023 г.директор \_\_\_\_\_ Землянская Л.Г.  |

**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 государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Колушкинская специальная школа-интернат»**

**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 ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» (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, приказом Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. N 858 "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 и установления предельного срока использования исключенных учебников", Уставом ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» (далее – ОО).

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;

- комплектует 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 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 библиотекарем перед началом учебного года по графику, составленному библиотекарем.

 4.2. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год в количестве одного учебника по каждому учебному предмету.

 4.3. Учебники выдаются согласно списочного состава по классам учителям, ведущим данный предмет. Выдача учебников фиксируется в формулярах учителей, которые хранится в библиотеке.

 4.4. В течение 3-х дней после получении 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 учителя.

 4.5. 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 возвращаются в библиотеку ОО.

 4.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Учебники принимаются от учителей, получивших учебники в начале года.

 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 по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; контролируют состояние учебников.

5.2. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников.

5.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

5.4. Учителя, получившие учебники:

 - 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 учителя, их получившие.

 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 в отведенном для них месте;

 - производить ремонт учебника материалами, не приводящими к его порче, потере информации, ухудшающих читаемость; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

 **7. Права и обязанности библиотеки**

 7.1. 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. 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.