

Рассмотрено и обсуждено
на педагогическом Совете
протокол № 3
от « 12 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ОД-32-20

Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа - интернат № 26»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Библиотеке регулирует деятельность библиотеки Школы-интерната и является обязательным для исполнения.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с действующими нормативными документами:
- Федеральный закон N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 08.12.2020);
 - Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020);
 - Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019);
 - Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020);
 - Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020);
 - приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);
 - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010 (ред. от 11.12.2020);
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 6.10.2009 (ред. от 11.12.2020);
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1598 от 19.12.2014;
 - Федеральный список экстремистских материалов;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28 сентября 2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Устав школы-интерната.
- 1.3. Библиотека ОГБОУ «Школа - интернат № 26» (далее – Библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы-интерната.
- 1.5. Цели Библиотеки соотносятся с целями ОГБОУ «Школа – интернат № 26»: формирование общей культуры личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе усвоения обязательного минимума содержания

общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Положение регулирует порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки, правила пользования библиотекой.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся с ОВЗ, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD-диски, флеш-карты) коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.2. Комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами осуществляется на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный), тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- 3.4. Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.5. Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
 - проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура Библиотеки:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел литературы рельефно-точечным шрифтом по Брайлю;
- компьютерное рабочее место.

В состав фонда входят фонд плоскопечатных учебников, фонд учебников рельефно-точечного шрифта по Брайлю, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд, фонд аудиовизуальных документов (CD-дисков, флеш-карты).

4.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется из средств:

- федеральным бюджетом;
- областным бюджетом министерства образования Рязанской области.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе

библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа-интернат обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы-интерната в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы-интерната.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками Рязани и Рязанской области.

V. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы-интерната.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы-интерната.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы-интерната, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы-интерната.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы-интерната.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы-интерната на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки Школы-интерната регламентируется Уставом Школы-интерната.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы-интерната и Положении о библиотеке Школы-интерната;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы-интерната, утвержденными директором школы-интерната, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору школы-интерната по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- участвовать в управлении Школой-интернатом в порядке, определенном Уставом Школы-интерната;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- запрещается формирование учебного и литературного фонда изданиями экстремистской направленности, а также изданиями содержащими информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних (пропаганда и агитация, наносящая вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию), в т.ч. литературой, содержащей информацию по национальной, классовой и социальной нетерпимости, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, по пропаганде социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также печатной продукции, аудио-видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, антиобщественное поведение;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;
- повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: незрячие);
- возвращать учебники и художественную литературу в библиотеку в установленные сроки;
- заменять учебники и художественную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся с ОВЗ учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы-интерната, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ - ИНТЕРНАТА**

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее – «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки школы-интерната и является обязательным к исполнению.
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2019г.), законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019г.), приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказ Министерства культуры РФ от 08.12.2012г. № 1072 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой Школы-интерната. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
4. Заведующий библиотекой отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом, организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.
5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.
6. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, за исключением учебников, по которым обучение ведется несколько лет.
7. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1 – 4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксируется в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующей библиотекой в конце учебного года.
9. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с обучающимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями обучающихся.
10. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий зав. библиотекой проводит разъяснительную работу, индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с учебниками и учебными пособиями в период выдачи учебников и в

течение учебного года. В течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

11. Обучающийся обязан соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (пользоваться готовыми обложками или оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, года пользования учебником.
12. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.
13. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).
14. Нормативный срок эксплуатации учебника (5 лет) – действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН также). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
15. На предстоящий учебный год обучающиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.
16. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
17. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку обучающийся должен их проверить; недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.
18. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным (по договоренности с библиотекарем). В случае уклонения от возмещения нанесенного ущерба, библиотека оставляет за собой право действовать в соответствии с «Положением о библиотеке».

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Порядок) школы-интерната разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 27.12.2019г.).
2. Школа-интернат самостоятельно в определении комплекта учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.
3. Настоящий порядок гарантирует бесплатное предоставление в пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования обучающимся школы-интерната, осваивающим адаптированные основные образовательные программы.
4. Порядок регулирует последовательность действий в процессе обеспечения обучающихся школы-интерната учебниками и учебными пособиями.
5. Нормативный срок эксплуатации учебника 5 лет. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
6. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, за исключением учебников, по которым обучение ведется несколько лет.
7. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, контурные карты и пр.) предоставляются слабовидящим обучающимся в случае, если она входят в учебный комплект по предмету и подходят для слабовидящих обучающихся по размеру шрифта и четкости изображений. Рабочие тетради слепым обучающимся не предоставляются по причине их отсутствия.
8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующей библиотекой в конце учебного года.
9. На предстоящий учебный год обучающиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.
10. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1 – 4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксируется в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
11. Учебники для обучающихся с 5 по 12 классы выдаются индивидуально каждому ученику под роспись в присутствии классного руководителя. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с обучающимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями обучающихся.

12. Выдача учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется по мере освоения обучающимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого обучающегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы обучающимся для осуществления помощи при подготовке домашних заданий со стороны родителей.
13. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы-интерната.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМИ

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее – «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки школы-интерната и является обязательным к исполнению.
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2019г.), законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019г.), приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказ Министерства культуры РФ от 08.12.2012г. № 1072 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы-интерната.
4. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, за исключением учебников, по которым обучение ведется несколько лет.
5. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1 – 4 классов, отмечаются формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксируется в дневнике обучающегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
6. Учебники для обучающихся с 5 по 12 классы выдаются индивидуально каждому ученику под роспись в присутствии классного руководителя.
7. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.
8. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).
9. Выдача учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется по мере освоения обучающимися программы изучаемого предмета, в порядке нумерации книг. Учебники выдаются комплектом для работы в классе, по 1 экземпляру на каждого обучающегося. Аналогичные учебники для работы дома выдаются только при наличии достаточного количества учебников. При наличии в фонде достаточного количества плоскочечатных учебников, дублирующих учебники по Брайлю, они могут быть также выданы обучающимся для осуществления помощи при подготовке домашних заданий со стороны родителей.
10. На предстоящий учебный год обучающиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.
11. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным (по договоренности с библиотекарем). В случае уклонения от возмещения нанесенного ущерба, библиотека оставляет за собой право действовать в соответствии с «Положением о библиотеке».

12. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
13. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку обучающийся должен их проверить; недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.
14. В целях контроля сохранности учебников в течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.