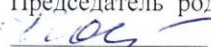


ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2015 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-Петербурга
Т.К. Цветкова
приказ от 01.09.2015 г.
№ 255



ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
Председатель родительского комитета лица
 Е.В. Костогорова

Положение о порядке выдачи и пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06).
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13).
- Приказом Министерства образования и науки от 31 марта 2014 г. N 253 «Федеральный перечень учебников»

1.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с ФГОС, определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями, находящимися в фонде библиотеки ГБОУ ФМЛ №366 Московского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), права и обязанности обучающихся и работников библиотеки.

1.3. Лицей, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Лицей, осуществляющий образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации

указанных образовательных программ выбирает (в соотв. со ст.18. п.4. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. со ст.18. п.5. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (прописи, хрестоматии, задачки);

1.5. Обучающимся лицам, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (в соотв. со ст.35. п.1.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном лицеем, осуществляющим образовательную деятельность.

1.7. Учебники и методические пособия, используемые для реализации учебного процесса.

1. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает обучающихся:

- по абонементу (выдача учебников, учебных пособий пользователям на дом);
- в читальном зале (обучающиеся работают с учебниками, учебными пособиями, справочным материалом, художественной литературой имеющимися в единственном или малом количестве экземпляров, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебников и учебных пособий во временное пользование из библиотек других ОУ (п.7.ФЗ «О библиотечном деле»);

2.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебников, учебных пособий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся

- 3.1. Заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям, как правило, на последней неделе августа текущего года в соответствии с графиком выдачи учебников. График выдачи учебников утверждается директором лицея, размещается на информационном стенде в лицее и на официальном сайте в сети «Интернет» в день его утверждения. При получении учебников классный руководитель расписывается в книге выдачи учебников и обеспечивает их хранение в кабинете до момента выдачи учебников учащимся.
- 3.2. Выдача учебников и учебных пособий учащимся осуществляется в начале текущего учебного года по ведомости.
- 3.3. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.4. Классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж учащихся о правилах пользования учебниками.
- 3.5. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя или работника библиотеки.
- 3.6. О получении выданных во временное пользование учебников обучающиеся пишут расписки, которые сдаются классному руководителю. Классный руководитель передает их в библиотеку, где они хранятся у заведующего библиотекой в течение текущего учебного года.
- 3.7. По окончании учебного года классный руководитель в установленный срок проводит сбор комплектов учебников в соответствии с ведомостью выдачи и сдает в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.
- 3.8. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги

- 4.1. В соответствии с уставом п.1.22. Образовательное учреждение может осуществлять образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, т.е. оказывать платные образовательные услуги.
- 4.2. Согласно п.3.8 Договора об оказании платных образовательных услуг обеспечение учебными пособиями для занятий по дополнительным платным образовательным услугам возлагается на родителей (законных представителей).

4. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

- 5.1. Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 5.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 5.3. Обучающийся обязан подписать учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 5.4. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.5. Классный руководитель на родительском собрании информирует родителей о предоставлении учебников учащимся во временное пользование, об ответственности за сохранность и своевременную сдачу учебников. После чего родители (законные представители) ставят подпись в ведомости выдачи учебников.

5.6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.7. Учащиеся обязаны своевременно возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры и пр.);

б) получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;

в) получать во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год);

г) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по разрешению споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Обучающиеся обязаны:

а) соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями;

б) бережно относиться к учебникам и учебными пособиями (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок);

в) не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия и средства обучения и воспитания без записи в формуляре;

г) возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;

д) заменить утерянный учебник, учебное пособие соответственно таким же используя собственные средства; при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой или признанным библиотекой равнозначным;

е) сдать в библиотеку учебную литературу по истечении срока обучения в лицее;

ж) за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (ст.43.п.4. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

6. Обязанности библиотеки

4.1. Обеспечивать полную своевременную выдачу учебников и учебных пособий обучающимся.

4.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из библиотек других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.3. Своевременно информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о поступлении новых учебников, учебных пособий.

- 4.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.
- 4.5 Своевременно проводить списание ветхой и устаревшей учебной литературы, вовремя пополнять учебный фонд за бюджетные средства.
- 4.5. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.6. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, в соответствии с УМК на следующий учебный год, утвержденному приказом директора.
- 4.7. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.