

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга
от « 29 » августа 20 14 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
Т.Г. Геворкян
« 29 » августа 20 14 г.

Положение об обеспечении обучающихся ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении обучающихся ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), ст. 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания обучающихся ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга (далее – лицея), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля), выборе средств обучения и воспитания, а также в порядке предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда.

1.4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные лицеем самостоятельно.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения обучающихся средствами обучения и воспитания.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки лицея

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки лицея происходит:

- учебниками, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и учебно-методических материалов, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Санкт-Петербурга, а также внебюджетных средств (доходы от платных услуг и др.) и иных средств (учебники и учебные пособия, полученные в дар и др.).

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление библиотекарем списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;

- закупка необходимых на следующий учебный год учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по закупкам, своевременному пополнению и использованию библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор лицея.

2.5. В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения по договору.

2.6. Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, средств обучения и воспитания

3.1. Лицей обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, методическими материалами бесплатно.

3.2. Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, который утверждается директором лицея и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников целесообразно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, ОБЖ, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга, МХК, искусство только для работы на уроках. Домашние задания по данным предметам не задаются.

3.4. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в личное пользование или в пользование для работы на уроке бесплатно. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.5. Рабочие тетради предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование в случае, если они входят в учебный комплект, и выдается вместе с учебниками.

3.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий, предоставляются им в личное пользование бесплатно на срок изучения учебного предмета, дисциплины (модуля), курса.

3.7. Лицей предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.8. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования могут

предоставляться компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.9. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда лицея

4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки лицея обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом лицея;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- сдавать в библиотеку учебники в строго установленные сроки по графику, утвержденному администрацией лицея.

4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда лицея:

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

4.2.2. Учащиеся должны заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

4.2.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

4.2.5. Учащимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.2.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

4.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку лицея.

4.4. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители (законные представители) обучающегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки лицея

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

5.1. Библиотекарь школьной библиотеки обязан:

5.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией лицея по формированию заказа на учебную литературу.

5.1.2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой лицея.

5.1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

5.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников обучающимся 1-11 классов лицея;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся лица учебниками.

5.1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

5.2. Классный руководитель обязан:

5.2.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников и ведомость в библиотеке в соответствии с графиком, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (учащиеся 11 классов учебники получают индивидуально под роспись);

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда лица;

- выдать учебники учащимся класса по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект, и сдать ведомость в библиотеку.

5.2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком (учащиеся 11 классов учебники сдают индивидуально);

- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;

- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

5.2.3. Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

- правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса выставляет оценку за состояние учебника.

5.2.4. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку лица.

5.3. Администрация лица при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

6.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, вправе пользоваться учебной литературой из библиотечного фонда лица, при этом они обязаны выполнять все требования к работе обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда лица в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

6.2. При отсутствии в библиотечном фонде лица учебной литературы, необходимой для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) в рамках платных образовательных услуг, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.