



**Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол №1 от 30.08.2017

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 16.05.17

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 19.05.17

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
М.В.Шпакова
Приказ №174 от 31.08.2017



**Положение о порядке пользования учебниками и учебными
пособиями обучающимися
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 3 июня 2009 года N 119-ФЗ г. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Положением о библиотеке ГБОУ лицея №299.

1. Порядок пользования ресурсами библиотеки — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

I. Права и обязанности школьного коллектива.

Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать книги по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1—2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные наказания.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители
- Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и

информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Ответственность педагогических работников

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих образовательной программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методических объединениях; совместно с учителями и зав. библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 4 классов и 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся 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;

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

II. Библиотечный фонд учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы.

3.1 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3.2. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

3.3.Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.4. **Выдача учебников:**

Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации доводит информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

Учебники выдаются классным руководителям с 1 по 11 класс под подпись.

Классные руководители 1-7 классов выдают учебники под подпись родителей, 8-11 классов – под подпись учащихся.

С родителями (законными представителями) заключается Договор о сотрудничестве, в котором прописаны обязанности лица и родителей (Приложение 1).

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование.

Рабочая тетрадь, контурные карты и другие учебные пособия предоставляются обучающимся в случае, если они входят в учебный комплект по предмету и прописаны в Приложении к Учебному плану и рабочей программе педагога. Учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно и выдаются вместе с учебником.

Учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются в начале учебного года классным руководителям по ведомости выдачи. Классные руководители 1-7 классов выдают рабочие тетради учащимся под подпись родителей, 8-11 классов – под подпись учащихся.

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

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

Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.5. Прием учебников

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику библиотекарем у классных руководителей 1-11 классов. Классные руководители 1, 5 и 10 классов сдают

учебники в библиотеку, остальные передают учебники в присутствии библиотекаря классным руководителям младшей параллели.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

В конце учебного года учебные пособия классными руководителями сдаются в библиотеку в упакованном виде (связываются в пачки), библиотекарем списываются и утилизируются путем размещения в баки ТБО.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).
- 4.2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 4.4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 4.5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

V. 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 производятся заведующим библиотекой, фиксируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», в электронном каталоге и картотеке учебников

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

При наличии в библиотечном фонде учебников, учебных пособий, других информационных изданий (справочников, энциклопедий, мультимедийных материалов) обучающимся осваивающими учебные предметы, курсы дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги литература предоставляется на **бесплатной основе**.

6.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом

- Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Утверждено приказом
директора ГБОУ лицей №299
№ 171 от 08 сентября 2019 г.
_____ Шпакова М.В.

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

ГБОУ лицей № 299 и родителей (законных представителей) обучающихся.

ГБОУ лицей № 299 (в дальнейшем Лицей) в лице директора Шпаковой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родителями _____, учащегося _____ класса, именуемые в дальнейшем «родители» («законные представители») с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Лицей:

- Обязуется обеспечить обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

2. Обучающиеся и их родители:

Обязуются:

- Следить за сохранностью учебников в течение всего учебного года.
- Сдать учебники в библиотеку сразу после окончания учебного года в надлежащем состоянии.
- **Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители или законные представители.**
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и др. предметами.
- Запрещается вырезать из учебника тексты, таблицы, рисунки.
- Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников огня, влаги, прямых солнечных лучей.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для его замены.
- **В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.**
- Учебник следует подписать: фамилия, имя обучающегося, год учёбы, класс (ручкой).
- **В случае порчи или утери учебников, родители или законные представители обязаны возместить ущерб, нанесённый школе: заменить испорченный учебник идентичным новым; учебником или другой книгой, необходимой для использования в учебном процессе.**

« _____ » _____ 2019 г.

ПОДПИСЬ



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче мотивированного мнения Совета родителей ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

направляет

проект «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

**Заседания №__ Совета родителей ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
о мотивированном мнении по вопросу принятия
локального нормативного акта от _____**

«Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета родителей ГБОУ лицей №299

Решение: утверждено мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ лицей №299 с по вопросу принятия нормативного локального акта «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Председатель Совета родителей: _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №299 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче мотивированного мнения Совета обучающихся ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей
№299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

направляет

проект «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

**Заседания №__ Совета обучающихся ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
о мотивированном мнении по вопросу принятия
локального нормативного акта от _____**

«Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета обучающихся ГБОУ лицей №299.

Решение: утверждено мотивированное мнение Совета обучающихся ГБОУ лицей №299 по вопросу принятия нормативного локального акта «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Председатель Совета обучающихся : _____