ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

ПРИНЯТ
Решением
Общего собрания работников
ГБОУ школа № 219
протокол № 3 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом № 92-од от 31.08.2020 г.
директора ГБОУ школа № 219
_____ Е.В. Козловой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3342182F7344D3714EDE20391A00EE2F07D5EBEB
Владелец: Козлова Елена Валентиновна
Действителен: с 12.11.2020 до 12.02.2022

ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 219 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2020

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Порядок выдачи учебной литературы 3
3. Обязанности учащихся по пользованию учебной литературой 3
4. Обязанности классного руководителя 3
5. Обязанности сотрудников библиотеки 4

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебным фондом библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся Школы.

1.3. Комиссия в составе заведующего библиотекой, библиотекаря, классных руководителей, представителей актива библиотеки имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

2. Порядок выдачи учебной литературы

2.1. Учебники выдаются сотрудниками библиотеки в августе, сентябре по графику, утвержденному директором Школы.

2.2. Классные руководители с 1 по 11 классы получают комплект учебников на класс, расписываются в журнале выдачи учебников.

2.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3. Обязанности учащихся по пользованию учебной литературой

3.1. Учащиеся школы обязаны:

- Соблюдать Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 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.).
- При получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце ручкой (фамилия, имя, учебный год), обернуть в съемную обложку.
- При сдаче учебников стереть все пометки, подклеить учебники, если это необходимо.
- Получать в пользование учебники в строго установленные сроки согласно графику выдачи учебников.
- Возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки согласно графику сдачи учебников.
- Вернуть в библиотеку при выбытии из Школы, числящиеся за учащимся учебники, и другие издания, взятые в библиотеке.

3.2. Порча или потеря библиотечных учебников предусматривает равноценную замену (с согласия сотрудника библиотеки).

3.3. За утрату учащимися учебников, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, или лица их заменяющие.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. В начале учебного года классный руководитель должен:

- Согласовать график получения учебников с педагогом-библиотекарем.
- Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше).

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

- Участвовать в выдаче и приёмке учебников из школьного фонда;
- Проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося в своем классе.
- Информировать родителей и учащихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса.

4.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- Обеспечить ремонт учебников в случае необходимости.

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

4.4. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение ущерба.

5. Обязанности сотрудников библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой или библиотекарь принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

5.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы.

5.3. Составляет график приема и выдачи учебников, организует своевременную выдачу и приём.

5.4. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

5.5. Осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование.

5.6. В начале каждого учебного года предоставляет директору справку о наличии учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ.

5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.8. Координирует работу по формированию заказа на учебную литературу на новый учебный год с администрацией Школы.

5.9. Своевременно оформляет заказ на учебную литературу.