

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ «13 №-а
шор школа» Воркута карса Муниципальной Велодан учреждение
169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25-а
Тел.: (82151) 7-89-02; факс: (82151) 7-89-02; E-mail: sh13_77@mail.ru

ПРИНЯТ
протокол Педагогического совета
№ 3 от 05.11.2014

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
№ 329 от 06.11.2014

ПОРЯДОК
работы с фондом школьной библиотеки
МОУ «СОШ № 13» г. Воркуты

г. Воркута
2014 год

1. Общий порядок

1.1. Учебный фонд библиотеки школы (далее – Учреждения) создается как единый библиотечный фонд, учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

1.2. Комплектование учебного фонда Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования с учетом потребностей Учреждения, учебным планом и рабочими учебными программами по предметам.

1.3. Список учебников и учебных пособий, используемых Учреждением при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный на текущий учебный год приказом по школе, публикуется на сайте школы.

2. Порядок работы с фондом учебной литературы

В целях обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки устанавливается следующий порядок его использования:

2.1. Учебной литературой имеют право пользоваться учащиеся и члены педагогического коллектива Учреждения.

2.2. Учащимся и членам педагогического коллектива Учреждения учебники и учебные пособия в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов предоставляются во временное пользование бесплатно.

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей (законных представителей).

2.4. Учебники и учебные пособия выдаются на текущий учебный год и по его окончании должны быть возвращены в библиотеку.

2.5. Выдача и возврат учебников в библиотеку осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

2.6. Заместители директора по УР контролируют выдачу и возврат учебников и учебных пособий по курируемым предметам.

2.7. Учащимся, выбывающим из школы, и работникам, прекращающим трудовые отношения с Учреждением, документы выдаются после предъявления обходного листа с отметкой об отсутствии задолженности в школьной библиотеке.

3. Заведующий библиотекой

3.1. Готовит комплекты учебников и учебных пособий для выдачи в соответствии со списочным составом учащихся, заверенный классным руководителем.

3.2. Выдает учебники и учебные пособия классным руководителям 1-11 классов в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.3. Ведет учет, выданных учебников и учебных пособий в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий». (Приложение 1.)

3.4. Оформляет ведомость выдачи учебников и учебных пособий на соответствующий класс в 2-х экземплярах. (Приложение 2)

3.5. Информировует классных руководителей 1-11 классов о правилах пользования учебниками и учебными пособиями в Учреждении.

3.6. Комплект учебников и учебных пособий для вновь прибывших учащихся в течение учебного года выдается классному руководителю. Сведения о выданной учебной литературе вносятся в ведомость выдачи учебников данного класса и в «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

4. Классные руководители

4.1 Классные руководители предоставляют в библиотеку уточненный на начало учебного года и заверенный ими список учащихся класса.

4.2. Сверяются с ведомостью возврата учебников и учебных пособий учащимися класса за предыдущий учебный год, определяя учащихся, имеющих задолженность, и обеспечивают возврат учебников и учебных пособий в кратчайшие сроки.

4.3. Учащимся, имеющим задолженность, комплект учебников и учебных пособий выдают после возврата долга. При невозможности незамедлительно ликвидировать долг подписывают с родителями соглашение о сроках возврата, согласовав их с заведующим библиотекой.

4.4. По графику, утвержденным директором школы, получают комплекты учебников и учебных пособий на класс, сверяя количество и года изданий и подтверждают это подписью в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

4.5. Перед выдачей учебников и учебных пособий учащимся проводят инструктаж о правилах пользования учебным фондом библиотеки.

4.6. Выдают учебники и учебные пособия учащимся класса по ведомости, в которой за полученный комплект расписываются учащиеся 5-11 классов и родители (законные представители) 1-4 классов.

4.7. Систематически по плану работы с классом проверяют состояние учебников и учебных пособий, выданных учащимся на учебный год. Результаты проверки доводят до сведения родителей (законных представителей).

4.8. классные руководители 1-4 классов систематически и целенаправленно проводят работу по формированию у учащихся навыков работы с книгой и бережного отношения к учебному фонду Учреждения.

5. Учащиеся 1-11 классов

5.1. Получают комплект учебников и учебных пособий у классных руководителей, подтверждая это подписью в ведомости (5-11 классы).

5.2. Проверяют учебники и учебные пособия и при обнаружении надписей, пометок, нечитаемого текста, отсутствия страниц, сообщают об этом классному руководителю. Незначительные недостатки устраняют самостоятельно, при необходимости получают консультацию в библиотеке.

5.3. Подписывают каждый полученный учебник (фамилия, класс, учебный год).

5.4. Используют учебники и учебные пособия в дополнительной бумажной или синтетической обложке соответствующей формату книги.

5.5. Бережно относятся к полученным учебникам и учебным пособиям в течение всего срока использования, соблюдая правила пользования библиотечной литературой.

6. Порядок возврата

6.1. График возврата учебников и учебных пособий составляет заместитель директора по УР в соответствии с учебным планом и утверждается директором школы.

6.2. Возврат учебников и учебных пособий осуществляется строго по утвержденному графику.

6.3. Заместители директора по УР контролируют соблюдение графика возврата учебников и учебных пособий курируемых ими классов.

7. Заведующий библиотекой

7.1. В течение учебного года совместно с заместителем директора по ВР проводит по классам проверку сохранности учебного фонда.

7.2. Принимает учебники и учебные пособия от учащихся, выбывающим из Учреждения в течение учебного года.

7.3. Принимает по графику, утвержденным директором, комплектами учебники и учебные пособия от классных руководителей 1-11 классов. Возвращает неподписанные, требующие ремонта или замены книги.

7.4. Учебники и учебные пособия, необходимые учащимся 9,11-х классов для подготовки к экзаменам, сдаются в библиотеку после сдачи экзамена.

7.5. Документально оформляет факт утраты и замены учебника или учебного пособия в «Тетради регистрации утерянных учебников».

7.6. Оформляет ведомости возврата учебников и учебных пособий учащимися по классам и обеспечивает ими классных руководителей. (Приложение 3).

7.7. Оформляет возврат учебников и учебных пособий в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

7.8. Подводит итоги сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку и информирует об этом директора Учреждения.

8. Классные руководители 1-11 классов

8.1. До окончания учебного года проверяют состояние учебников и учебных пособий учащихся класса и при необходимости организуют их ремонт.

8.2. В конце учебного года организуют сбор учебников и учебных пособий класса.

8.3. Вносят сведения о возврате учащимися учебников и учебных пособий в ведомость возврата, в которой подписываются учащиеся 5-11 классов.

8.4. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию об имеющейся задолженности учащегося.

8.5. Обеспечивает своевременный возврат или замену утерянного учебника или учебного пособия.

8.6. Сдают согласно графику, утвержденному директором школы, комплекты учебников и учебных пособий в библиотеку.

9. Учащиеся

9.1. До окончания учебного года готовят учебники и учебные пособия к возврату, осуществляя необходимый ремонт. При необходимости консультации обращаются в библиотеку или классному руководителю.

9.2. В установленные классным руководителем сроки сдают полный комплект учебников и учебных пособий, расписываются в ведомости возврата.

9.3. Обеспечивает замену утерянного или испорченного учебника или учебного пособия равноценным изданием того же автора и наименования.

10. Родители (законные представители) учащихся

10.1. Содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Учреждения;