

Утверждаю:
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Малоимышская средняя
общеобразовательная школа»

Помогаев М.А.
Приказ № 146 от 31.08.2018 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «МАЛОИМЫШСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны на основе действующего Положения о школьной библиотеке МБОУ «Малоимышская СОШ».

2. Порядок пользования учебным фондом

2.1. Учебники, полученные на средства муниципального и краевого бюджетов по обязательным для изучения предметам, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся бесплатно.

2.2. Рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам библиотекой не выдаются.

2.3. Пользователи имеют право получить из учебного фонда МБОУ «Малоимышская СОШ» не более одного комплекта учебников, предназначенных для обучения в учебном году.

2.4. Пользователи обязаны сдать всю учебную литературу в установленные сроки (по окончании учебного года).

2.5. Пользователи, имеющие задолженность, обязаны рассчитаться с библиотекой согласно пункту 5 настоящих Правил.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки – участников образовательного процесса

3.1 Обучающиеся МБОУ «Малоимышская СОШ» имеют право:

- получать информацию о наличии/отсутствии задолженностей;
- получать учебники во временное пользование сроком на один учебный год;
- получать во временное пользование учебники за предшествующие учебные годы (при наличии лишних экземпляров) в целях повторения пройденного и/или подготовки к экзаменам.

3.2 Обучающиеся МБОУ «Малоимышская СОШ» обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебным фондом;
- бережно относиться к учебникам из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- соблюдать сроки возврата учебников (по истечении учебного года);
- при необходимости производить мелкий ремонт учебников;

- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным, давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

3.3 Законные представители обучающихся имеют право:

- получать информацию о составе учебного фонда, предметных линиях учебников и количестве экземпляров каждого наименования;
- получать информацию о наличии/отсутствии у обучающегося задолженностей.

3.4 Законные представители обучающихся обязаны:

- контролировать бережное отношение обучающегося к учебникам из фондов библиотеки;
- контролировать устранение замечаний, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебников;
- производить ремонт учебников;
- контролировать соблюдение обучающимся сроков возврата учебников (по истечении учебного года);
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным, давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

3.5 Педагоги имеют право:

- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год) при наличии лишних экземпляров по факту обеспечения всех обучающихся, которые обучаются по данному учебнику;
- проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету.

3.6 Педагоги обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Малоимышская СОШ», Правила пользования учебным фондом;
- бережно относиться к учебникам из фонда;
- соблюдать сроки возврата учебников (по истечении учебного года);
- производить ремонт учебников, полученных в пользование;
- в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным;
- делать устные и письменные замечания обучающимся в случае ненадлежащего состояния учебной литературы.

3.7 Классные руководители имеют право:

- контролировать соблюдение утвержденного администрацией МБОУ «Малоимышская СОШ» графика массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать получение и своевременность возврата обучающимися учебников, полученных во временное пользование;
- получать полную информацию о наличии/отсутствии задолженностей у учащихся

класса;

- информировать законных представителей обучающихся класса о наличии задолженностей;
- контролировать содержание обучающимися учебников в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания обучающимся в случае ненадлежащего состояния учебной литературы;
- проводить на классных часах плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- оказывать помощь обучающимся в производстве необходимого ремонта и принятии иных мер по обеспечению сохранности учебников;

3.8 Классные руководители обязаны:

- ознакомить законных представителей обучающихся с настоящими правилами;
- соблюдать Правила пользования учебным фондом;
- контролировать полную сдачу учебников обучающимися, выезжающими до окончания учебного года (при отъезде обучающегося до завершения учебного года к месту проведения отпуска законных представителей, а также обучающихся, переходящих в другие образовательные учреждения);
- организовывать получение/сдачу обучающимися учебников в массовом порядке согласно утвержденному графику;
- контролировать бережное отношение обучающихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с обучающимися и их законными представителями;
- контролировать соблюдение обучающимися сроков возврата учебников (по истечении учебного года);
- организовывать ремонт изданий, полученных обучающимися во временное пользование, перед массовой сдачей обучающимися учебников;
- контролировать возмещение ущерба обучающимися в случае утраты или порчи учебника;
- делать устные и письменные замечания обучающимся в случае ненадлежащего состояния учебной литературы;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у обучающихся класса;
- информировать законных представителей обучающихся класса о наличии задолженностей;
- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности учебников.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- обеспечивать получение участниками образовательного процесса учебников во временное пользование (сроком на один учебный год);
- контролировать бережное отношение обучающихся к учебникам из фондов библиотеки, - контролировать соблюдение обучающимися сроков возврата учебников, установленных данными Правилами;

- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у обучающихся;
- информировать законных представителей обучающихся и классных руководителей о наличии задолженностей;
- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным, давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

4.2 Библиотека обязана:

- требовать от участников образовательного процесса бережного отношения к учебникам из фондов библиотеки;
- регулярно проводить проверку сохранности учебников;
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;
- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным, давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

5. Порядок возмещения ущерба

При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки участник образовательного процесса обязан:

- привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт за счет собственных средств);

В случае отсутствия возможности восстановления учебника:

- заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,
- произвести замену учебником из предложенного списка.

При утрате учебника, выданного из фонда библиотеки (муниципального обменного фонда) участник образовательного процесса обязан:

- заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,
- произвести замену учебником из списка, предложенного зав. библиотекой.