

1.1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»



Корпус №1: 663310, Красноярский край, г. Норильск, улица Комсомольская, дом 6, а/я 627.
тел (директор): (3919) 481853, тел. (приемная): (3919) 467541, тел./факс: (3919) 481853
E-mail: mox01@mail.ru

Корпус №2: 663305, Красноярский край, г. Норильск, улица Севастопольская, дом 8А.
тел (директор): (3919) 429043, тел. (приемная): (3919) 429028, тел./факс: (3919) 429028
E-mail: mox01@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "Средняя школа № 1"
С.И. Ломов
«24» 12 2015 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ
БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»**

I. Общие положения

- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального Закона Российской Федерации о библиотечном деле (от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ), Закона Красноярского края о библиотечном деле в Красноярском крае (в ред. Законов Красноярского края от 19.10.1999 N 8-523; от 05.06.2001 N 14-1344; от 18.09.2001 N 16-1478), «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» (Утверждена Министерством просвещения СССР, Госкомиздатом СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, Министерством культуры (Приказ Минпроса СССР № 79 от 23 мая 78 г. – действующая редакция), Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» (п. 4.3 Положения о министерстве образования и науки Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п), Приказа Министерства образования администрации Красноярского края № 488 от 30.12.2008, Регламента Министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края, Устава МБОУ «Средняя школа № 1», Положения о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 1» и являются основой для деятельности библиотеки «Средняя школа № 1».
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях качественного обеспечения учащихся МБОУ «Средняя школа № 1» учебниками, а также в целях обеспечения сохранности учебных фондов МБОУ «Средняя школа № 1», муниципального обменного фонда.
- 1.4. Перечень учебников для обеспечения образовательного процесса определяется Базовым учебным планом, Федеральными учебными программами, Федеральным перечнем учебников, Учебно-методическим комплексом МБОУ «Средняя школа № 1», утвержденным администрацией МБОУ «Средняя школа № 1».
- 1.5. Порядок пользования учебным фондом определяется положением о библиотеке МБОУ «Средняя школа № 1», настоящими Правилами.
- 1.6. Условия предоставления учебников участникам образовательного процесса МБОУ «Средняя школа № 1» (учащимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, представителям других ОУ), порядок пользования изданиями из учебного фонда и меры по обеспечению их сохранности определяются настоящими Правилами.

II. Порядок пользования учебным фондом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из учебного фонда не более одного экземпляра учебника из комплекта, предназначенного для обучения в учебном году.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники – один учебный год;
- учебники малой экзemplярности, предназначенные для работы в читальном зале и/или в режиме предметного кабинета – до 15 дней.
- учебные пособия экзemplярностью более 20 – учебный год, экзemplярностью менее 20 – до 1 месяца;
- учебники за предшествующие учебные годы (при наличии лишних экзemplяров) для повторения пройденного и/или подготовки к экзаменам – до окончания учебного года.

III. Права и обязанности пользователей библиотеки – участников образовательного процесса

3.1.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экзemplяров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или получать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Средняя школа № 1».

3.1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правила пользования учебным фондом;
- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки во время массовой выдачи/сдачи учебников;
- бережно относиться к учебникам из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- соблюдать сроки возврата учебников (по истечении учебного года);
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, зав. библиотекой производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- при получении учебников проверить их на наличие дефектов: при обнаружении устранимых дефектов (карандашные пометки и надписи, нарушение целостности страниц и/или переплёта) – устранить самостоятельно за свой счёт без нанесения ущерба внешнему виду учебника и без ущерба для текстового и/или иллюстративного материала; при обнаружении неустранимых дефектов (отсутствие страниц или невосполнимо разорванные страницы, наличие надписей, рисунков, подчёркиваний, залитие, в т.ч. красящим веществом, и т.п., частично или полностью скрывающих текст, иллюстрацию, схему) – проинформировать об этом работника библиотеки в течение первых двух недель со дня получения учебников. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- расписываться в классной ведомости или «Тетради учета выдачи учебной литературы» за комплект учебников, полученных на учебный год; в отдельных случаях расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;
- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки школы: в случае утраты или

порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного зав.библиотекой, и по согласованию с зав.библиотекой), давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Средняя школа № 1» (вернуть все издания, взятые из фондов библиотеки во временное пользование).

3.1.3. Меры ответственности:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность пользователей. Утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил).

3.2.1. Учащиеся МБОУ «Средняя школа № 1» имеют право:

- получать необходимую информацию о наличии учебников в фонде, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- получать информацию о наличии/отсутствии задолженностей;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- продлять срок пользования учебником по согласованию с зав.библиотекой до времени окончания экзаменов либо до начала следующего учебного года;
- получать во временное пользование учебники за предшествующие учебные годы (при наличии лишних экземпляров) в целях повторения пройденного и/или подготовки к экзаменам;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или получать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю.

3.2.2. Учащиеся МБОУ «Средняя школа № 1» обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правила пользования учебным фондом;
- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки во время посещения библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
- бережно относиться к учебникам из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- исполнять требования по обеспечению сохранности учебников, обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- устранять замечания, полученные в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от зав.библиотекой, представителей совета библиотеки, классных руководителей, учителей-предметников;
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, зав.библиотекой производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- соблюдать сроки возврата учебников (учебники по предметам основного цикла – по истечении учебного года, учебники и учебные пособия малой экзemplярности по предметам неосновного цикла – от 14 до 30 дней);
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (см. п. 3.1.2). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- расписываться в классной ведомости или «Тетради учета выдачи учебной литературы» за

комплект учебников, полученных на учебный год; в отдельных случаях расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;

- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки МБОУ «Средняя школа № 1»: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного зав.библиотекой, и по согласованию с зав.библиотекой), давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ «Средняя школа № 1» (вернуть все издания, взятые из фондов библиотеки во временное пользование).

3.2.3. Меры ответственности:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность пользователей. Утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил).

3.3.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- получать информацию о наличии/отсутствии у ребенка задолженностей;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю, зав.библиотекой, администрации МБОУ «Средняя школа № 1» .

3.3.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правила пользования учебным фондом;
- при обращении в целях получения/сдачи за ребенка учебников соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение ребенка к учебникам из фондов библиотеки;
- контролировать исполнение ребенком требований по обеспечению сохранности учебников, обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- контролировать устранение ребенком замечаний, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от зав.библиотекой, представителей совета библиотеки, классных руководителей, учителей-предметников;
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, зав.библиотекой производить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки (учебники по предметам основного цикла – по истечении учебного года, учебники и учебные пособия малой экзemplярности по предметам неосновного цикла – от 14 до 30 дней);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный для ребенка под свою ответственность учебник;
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки лица: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка,

предложенного зав.библиотекой, и по согласованию с зав.библиотекой), давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;

- контролировать полный расчёт ребенка с библиотекой (сдачу всех изданий из фондов библиотеки лица, взятых во временное пользование) по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ «Средняя школа № 1».

3.3.3. Меры ответственности:

родители (законные представители) учащихся несут материальную ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил. Утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств родителей (законных представителей) пользователя-ребенка (п. 5 настоящих Правил).

3.4.1. Преподаватели (учителя-предметники) имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год) при наличии лишних экземпляров по факту обеспечения всех учащихся, обучающихся по данному учебнику;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или получать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- контролировать содержание учащимися учебников по предмету в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зав.библиотекой, классному руководителю учащегося, руководителю МБОУ «Средняя школа № 1».

3.4.2. Преподаватели (учителя-предметники) обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правила пользования учебным фондом;
- бережно относиться к учебникам из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- соблюдать сроки возврата учебников (по истечении учебного года);
- при необходимости производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;
- в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного зав.библиотекой, и по согласованию с зав.библиотекой);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, по истечении срока работы в МБОУ «Средняя школа № 1» (вернуть все издания, взятые из фондов библиотеки во временное пользование).
- регулярно контролировать содержание учащимися учебников по предмету в надлежащем состоянии;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- периодически проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- не препятствовать проведению плановых проверок сохранности учебников зав.библиотекой, представителями администрации МБОУ «Средняя школа № 1», совета библиотеки, представителями ученического самоуправления;
- принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников по предмету.

3.4.3. Меры ответственности:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность.

- утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил);
- отсутствие контроля или ненадлежащий контроль сохранности учебников по предмету, а также препятствование проведению проверок сохранности учебников: наложение административного взыскания.

3.5.1. Классные руководители имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- информировать в индивидуальном и групповом порядке родителей (законных представителей) учащихся о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- контролировать соблюдение утвержденного администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» графика массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать получение и своевременность возврата учащимися учебников, полученных во временное пользование;
- получать полную информацию о наличии/отсутствии задолженностей у учащихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;
- контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- проводить на классных часах плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- организовывать на классных часах и во внеурочное время ремонт книг, оказывать помощь учащимся в производстве необходимого ремонта и принятии иных мер по обеспечению сохранности учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зав.библиотекой, руководителю МБОУ «Средняя школа № 1».

3.5.2. Классные руководители обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правила пользования учебным фондом;
- информировать зав.библиотекой о количестве учащихся льготных категорий в классе;
- своевременно информировать зав.библиотекой об учащихся, задерживающихся на начало учебного года и выезжающих до окончания учебного года;
- контролировать получение учебников учащимися, прибывающими после начала учебного года;

- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года (при отъезде учащегося до завершения учебного года к месту проведения отпуска родителей (законных представителей), а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения;
- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно утвержденному графику;
- контролировать поддержание учащимися класса чистоты и порядка в помещении библиотеки во время посещения библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями);
- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии и обеспечивать сохранность учебников, полученных учащимися из фондов библиотеки во временное пользование (сохранение эстетичного вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- при необходимости организовывать ремонт изданий, полученных учащимися во временное пользование, перед массовой сдачей учащимися учебников - контролировать и обеспечивать приведение учащимися учебников в надлежащее состояние;
- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности учебников;
- организовывать на классных часах и во внеурочное время ремонт учебников, оказывать помощь учащимся в проведении необходимого ремонта и иных мер по обеспечению сохранности учебников;
- организовать учащихся для приведения учебников в надлежащее состояние перед проведением плановых проверок сохранности учебников представителями администрации МБОУ «Средняя школа № 1», совета библиотеки, представителями ученического самоуправления;
- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников (учебники по предметам основного цикла – по истечении учебного года, учебники и учебные пособия малой экзemplарности по предметам неосновного цикла – от 14 до 30 дней);
- контролировать возмещение ущерба учащимися в случае утраты или порчи учебника;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;
- принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зав.библиотекой, руководителю МБОУ «Средняя школа №1» .

3.5.3. Меры ответственности:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность:

- отсутствие контроля или ненадлежащий контроль сохранности учебников учащимися класса, а также препятствование или ненадлежащая организация проведения проверок сохранности учебников: административное взыскание;
- отсутствие контроля или ненадлежащий контроль, некачественная организация учащихся класса в период массовой выдачи/сдачи учебников, некачественная подготовка учебников учащимися класса к сдаче: наложение административного взыскания;
- недостаточный контроль и информирование учащихся класса, их родителей (законных представителей) о наличии задолженностей: административное взыскание;
- утрата учебников вследствие ненадлежащего контроля со стороны классного руководителя в связи с переходом учащегося из данного класса в другое образовательное учреждение:

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- получать полную информацию о списочном составе учащихся по классам, педагогическом составе на конкретный учебный год;
- своевременно получать копию утвержденного учебно-методического комплекса МБОУ «Средняя школа № 1» на конкретный учебный год, полную информацию об учебно-методических комплектах по предметам (с точным указанием авторов, заглавий, наименований издательств и года издания учебных пособий), необходимых для обеспечения образовательного процесса в конкретном учебном году;
- ежегодно формировать заказ на приобретение учебной литературы согласно Федеральным перечням учебников, утверждённому УМК МБОУ «Средняя школа № 1», исходя из количественного и качественного состава учебного фонда библиотеки, наличия необходимых учебников в муниципальном обменном фонде, а также исходя из размеров финансирования заказа учебной литературы и стоимости учебников.
- информировать участников образовательного процесса о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год, источниках поступления учебников для обеспечения образовательного процесса;
- предоставлять участникам образовательного процесса возможность пользования справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- обеспечивать получение участниками образовательного процесса учебников во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- предоставлять участникам образовательного процесса возможность для работы в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или выдавать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- предоставлять уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
- получать полную и точную информацию о количестве учащихся льготных категорий;
- своевременно получать информацию об учащихся, задерживающихся на начало учебного года и выезжающих до окончания учебного года, переходящих в другие образовательные учреждения, о работниках, увольняющихся из МБОУ «Средняя школа № 1»;
- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения, работниками, увольняющимися из МБОУ «Средняя школа № 1»;
- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников, установленных данными Правилами;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся и классных руководителей о наличии задолженностей, контролировать информирование классными руководителями родителей (законных представителей) учащихся о наличии задолженностей;
- требовать возмещения ущерба участниками образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника;
- составлять и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников, график проведения рейдов по проверке сохранности учебников;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно утвержденному графику;
- контролировать поддержание учащимися чистоты и порядка в помещении библиотеки во время посещения библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями);

- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии, обеспечивать сохранность учащимися учебников (сохранение эстетичного вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- проводить плановые, внеплановые (выборочные) проверки сохранности учебников;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии, информировать родителей (законных представителей) учащихся, учителей-предметников и классных руководителей об имеющихся замечаниях;
- требовать от участников образовательного процесса устранения полученных замечаний по сохранности учебников;
- при необходимости требовать от участников образовательного процесса произведения ремонта изданий, полученных во временное пользование, обеспечения сохранности и приведения учебников в надлежащее состояние;
- отказать участнику образовательного процесса в приеме учебника, испорченного и не подлежащего восстановлению (утерявшего эстетичный вид вследствие небрежного использования (залития, заломов и т.п.), а также при ремонте ненадлежащего качества или ненадлежащими материалами) требовать замены тождественным учебником;
- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Средняя школа № 1» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой), давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
- требовать от участников образовательного процесса полного расчёта с библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование участниками образовательного процесса, возмещения ущерба за счёт собственных средств пользователя в случае утраты или порчи издания) по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Средняя школа № 1».
- принимать иные меры для обеспечения целостности и сохранности фонда учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю, руководителю МБОУ «Средняя школа № 1».

4.2. Библиотека обязана:

- ознакомить участников образовательного процесса с настоящими правилами;
- требовать от участников образовательного процесса соблюдения режима работы библиотеки, Правил пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 1», Правил пользования учебным фондом;
- повышать качество обеспеченности учащихся учебниками;
- информировать (в индивидуальном и групповом порядке) участников образовательного процесса о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год, источниках поступления учебников для обеспечения образовательного процесса;
- составлять и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график массовой выдачи/сдачи учебников, информировать учащихся и классных руководителей о дате и времени массового получения/сдачи учебников;
- требовать от участников образовательного процесса бережного отношения к учебникам из фондов библиотеки;
- контролировать обеспечение участниками образовательного процесса сохранности учебников в надлежащем состоянии до истечения срока пользования учебником;
- регулярно (не реже одного раза в четверть) проводить проверку сохранности учебников, составлять и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Средняя школа № 1» график проведения рейдов, информировать учащихся, учителей-предметников и классных руководителей о дате и времени проведения проверок;
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;
- требовать соблюдения участниками образовательного процесса сроков возврата учебников;
- убедиться при приеме учебников в отсутствии дефектов, при необходимости требовать от

- участников образовательного процесса произвести ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Средняя школа №1» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой), давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
 - действуя в интересах всех участников образовательного процесса, ограничить в праве пользования учебным фондом участника образовательного процесса, имеющего задолженности, до момента ликвидации задолженностей или момента возмещения ущерба;
 - требовать от участников образовательного процесса полного расчёта с библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование участниками образовательного процесса, возмещения ущерба за счет собственных средств пользователя в случае утраты или порчи издания) по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Средняя школа № 1».

V. Порядок возмещения ущерба

- 5.1.** При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки лица (муниципального обменного фонда): повреждение переплета, отсутствие страниц, порча текста и/или иллюстраций (надписи, рисунки, стёртость или затёртость текста), утрата эстетичного вида и др., - участник образовательного процесса обязан:
- привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт за счет собственных средств);
 - в случае отсутствия возможности восстановления учебника:
 - а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,
 - б) либо произвести замену учебником из списка, предложенного зав.библиотекой: учебник должен быть в хорошем состоянии (иметь эстетический вид, чистый и целостный переплет, должны отсутствовать надписи и рисунки на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороне переплета), год его издания не должен превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба,
- 5.2.** При утрате учебника, выданного из фонда библиотеки школы (муниципального обменного фонда) участник образовательного процесса обязан:
- а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,
 - б) либо произвести замену учебником из списка, предложенного зав.библиотекой: учебник должен быть в хорошем состоянии (иметь эстетичный вид, чистый и целостный переплет, должны отсутствовать надписи и рисунки на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороне переплета), год его издания не должен превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.