

Правила пользования учебным фондом библиотеки МБОУ «СШ № 14»

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе действующего Положения о библиотеке МБОУ «СШ № 14».

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 «СШ № 14» 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

Обучающиеся МБОУ «СШ № 14» 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;

Обучающиеся МБОУ «СШ № 14» 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;

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;

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;

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;

Педагоги обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 14», 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 связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;

Классные руководители имеют право:

- контролировать соблюдение утвержденного администрацией МБОУ «СШ № 14» графика массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать получение и своевременность возврата обучающимся 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 связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- 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;

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 связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- 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

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;

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 (муниципального обменного фонда) 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) произвести замену учебником из предложенного списка.

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

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