Рассмотрено « УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического совета Приказ № 211 от 30.08.2015 г

Протокол № 1 от 30.08.2015г Директор МБОУ «Гимназия № 46» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МВ. Сурнина

**ПРАВИЛА**

**пользования фондом библиотеки МБОУ «Гимназия № 46»**

Пролонгировано

Приказ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Сурнина

Пролонгировано

Приказ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Сурнина

Пролонгировано

Приказ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Сурнина

Пролонгировано

Приказ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Сурнина

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ**

**БИБЛИОТЕКИ МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 46»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Настоящие Правила разработаны на основе Федерального Закона Российской Федерации о библиотечном деле (от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ), Федерального Закона «Об образовании в Российской федерации» (от 29 декабря 2012г г. № 273-ФЗ), Устава МБОУ «Гимназия № 46», Положения о библиотеке МБОУ «Гимназия № 46» и являются основой для деятельности библиотеки МБОУ «Гимназия № 46».

**1.2.**Настоящие Правила разработаны в целях качественного обеспечении учащихся МБОУ «Гимназия № 46» учебниками, а также в целях обеспечения сохранности фондов МБОУ «Гимназия № 46».

**1.3.**Перечень учебников для обеспечения образовательного процесса определяется учебным планом, Федеральным перечнем учебников, Учебно-методическим комплексом МБОУ «Гимназия № 46», утвержденным в МБОУ «Гимназия № 46».

**1.4.**Порядок пользования фондом библиотеки определяется положением о библиотеке МБОУ «Гимназия № 46» настоящими Правилами.

**1.5.**Условия предоставления учебников участникам образовательного процесса МБОУ «Гимназия № 46» (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 экземплярности, предназначенные для работы в читальном зале и/или в режиме предметного кабинета – до 15 дней.

- учебные пособия экземплярностью более 20 – учебный год, экземплярностью менее 20 – до 1 месяца;

- учебники за предшествующие учебные годы (при наличии лишних экземпляров) для повторения пройденного и/или подготовки к экзаменам – до окончания учебного года.

**III. Права и обязанности пользователей учебного фонда –**

**участников образовательного процесса**

**3.1.1.Пользователи библиотеки 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);

- 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 «Гимназия № 46».

**3.1.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- ознакомиться с настоящими Правилами;

- соблюдать режим работы библиотеки;

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 46», Правила пользования учебным фондом;

- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Гимназия № 46» 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 эстетический 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 (до завершения учебного года);

- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, библиотекаря производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;

- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых - проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

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

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

- возмещать ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки гимназии: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным учебником (год издания должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46»Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой);

- полностью погасить задолженность в библиотеку по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия № 46».

**3.1.3.Меры ответственности:**

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность пользователей:

- нарушение сроков возврата: ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);

- утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил).

**3.2.1.Учащиеся МБОУ «Гимназия № 46» 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 библиотекарем 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 «Гимназия № 46» обязаны:**

- ознакомиться с настоящими Правилами;

- соблюдать режим работы библиотеки;

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 46», Правила пользования учебным фондом;

- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Гимназия № 46» 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 эстетический 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 работников библиотеки, представителей родительского комитета, классных руководителей, учителей-предметников;

- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, работников библиотеки производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;

- соблюдать сроки возврата учебников (до завершения учебного года);

- убедиться при получении учебников в отсутствии неисправимых дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- расписываться в классной ведомости за каждый учебник, полученный на учебный год; в отдельных случаях расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

- возмещать ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки гимназии: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным учебником (год издания должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой);

- полностью погасить задолженность в библиотеку по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ «Гимназия № 46» (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:

- нарушение сроков возврата:

ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);

- 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;

- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю, зав.библиотекой, администрации МБОУ «Гимназия № 46».

**3.3.2.Родители (законные представители) учащихся обязаны:**

- ознакомиться с настоящими Правилами;

- соблюдать режим работы библиотеки;

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 46», Правила пользования учебным фондом;

- при обращении в целях получения/сдачи за ребенка учебников соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Гимназия № 46» 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 эстетический 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, полученные в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от работников библиотеки, представителей родительского комитета, классных руководителей, учителей-предметников;

- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, работников библиотеки производить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;

- контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (до завершения учебного года);

- расписываться в ведомости или читательском формуляре за каждый полученный для ребенка под свою ответственность учебник, предварительно предоставив паспорт и свидетельство о рождении ребёнка;

- убедиться при получении учебников в отсутствии неустранимых дефектов, а при обнаружении таковых, проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;

- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки гимназии: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным учебником (год издания должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой);

- контролировать полное погашение задолженности в библиотеку ребенком (возврат всех изданий из фондов библиотеки гимназии, взятых во временное пользование) по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ «Гимназия № 46».

**3.3.3.Меры ответственности:**

родители (законные представители) учащихся несут материальную ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил:

- нарушение сроков возврата: ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 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 ненадлежащим состоянии;

- проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Гимназия № 46».

**3.4.2.Преподаватели (учителя-предметники) обязаны:**

- ознакомиться с настоящими правилами;

- соблюдать режим работы библиотеки;

- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 46», 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 эстетический 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 (до завершения учебного года);

- при необходимости производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;

- убедиться при получении учебников в отсутствии неисправимых дефектов, а при обнаружении таковых - проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным;

- полностью погашать задолженность в библиотеку по истечении учебного года или работы в МБОУ «Гимназия № 46»;

- регулярно контролировать содержание учащимися учебников по предмету в надлежащем состоянии;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с ненадлежащим состоянием учебников;

- периодически проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;

- не препятствовать проведению плановых проверок сохранности учебников представителями администрации МБОУ «Гимназия № 46», представителями родительских комитетов, 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:

- нарушение сроков возврата:

ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);

- 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 в виде выговора.

**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 «Гимназия № 46» 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 ненадлежащим состоянием учебников;

- проводить на классных часах плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;

- оказывать помощь учащимся в проведении необходимого ремонта и иных мер по обеспечению сохранности учебников;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зав.библиотекой, руководителю МБОУ «Гимназия № 46».

**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 «Гимназия № 46», Правила пользования учебным фондом;

- информировать зав.библиотекой о количестве учащихся в классе;

- контролировать получение учащимися учебников из фонда библиотеки

- 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, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения;

- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «Гимназия № 46» 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);

- контролировать и обеспечивать сохранность учащимися учебников в надлежащем состоянии (сохранение эстетического вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;

- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников (до завершения учебного года);

- при необходимости организовывать ремонт изданий, полученных во временное пользование учащимися, перед массовой сдачей учащимися учебников контролировать и обеспечить приведение учащимися учебников в надлежащее состояние;

- контролировать возврат учащимися учебников в библиотеку в установленные сроки;

- контролировать возмещение ущерба учащимися в случае утраты или порчи учебника;

- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с ненадлежащим содержанием учебников;

- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса;

- информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;

- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности 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 «Гимназия № 46», представителями родительского комитета, представителями ученического самоуправления;

- принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зав.библиотекой, руководителю МБОУ «Гимназия № 46».

**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 в виде выговора;

- 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 в виде выговора;

- недостаточный контроль и информирование учащихся класса, их родителей (законных представителей) о наличии задолженностей: административное взыскание в виде выговора;

- утрата учебников вследствие ненадлежащего контроля со стороны классного руководителя в связи с переходом учащегося из данного класса в другое образовательное учреждение:

возмещение ущерба за счет собственных средств классного руководителя (п. 5.2 настоящих Правил).

**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 «Гимназия № 46» 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, утвержденному УМК МБОУ «Гимназия № 46», исходя из количественного и качественного состава учебного фонда библиотеки, 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;

- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения;

- составлять и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Гимназия № 46» график массовой выдачи/сдачи учебников, график проведения рейдов по проверки 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);

- контролировать и обеспечивать сохранность учащимися учебников в надлежащем состоянии (сохранение эстетического вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;

- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников установленных данными Правилами;

- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у пользователей;

- 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;

- задержать выдачу всех учебников из учебного комплекта на конкретный учебный год учащимся, имеющим задолженности, до момента ликвидации задолженностей и/или возмещения ущерба;

- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии, проводить плановые проверки сохранности учебников;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с ненадлежащим состоянием учебников, 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, требовать замены тождественным учебником;

- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным учебником (год издания должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой);

- требовать от участников образовательного процесса полного погашения задолженности в библиотеку гимназии (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 «Гимназия № 46»;

- принимать иные меры для обеспечения целостности и сохранности фонда учебников;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю пользователя-учащегося, руководителю МБОУ «Гимназия № 46».

**4.2.Библиотека обязана:**

- ознакомить участников образовательного процесса с настоящими Правилами;

- требовать от участников образовательного процесса соблюдения режима работы библиотеки, Правил пользования библиотекой МБОУ «Гимназия № 46», 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 классную ведомость, с указанием учебников, по которым работает гимназия и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Гимназия № 46» 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 и муниципального обменного фонда;

- контролировать обеспечение участниками образовательного процесса сохранности учебников в надлежащем состоянии до завершения срока пользования учебником;

- регулярно (не реже одного раза в четверть) проводить проверку сохранности учебников, составлять и представлять на утверждение администрацией МБОУ «Гимназия № 46», график проведения рейдов, информировать учащихся, учителей-предметников и классных руководителей о дате и времени проведения проверок;

- для усиления контроля за оборотом учебников, каждому учебнику 5-11 классов присвоить инвентарный номер;

- выдавать учебники по классной ведомости учащимся 5-11 классов в индивидуальном порядке, либо родителям и законным представителям учащихся МБОУ «Гимназия № 46» (при наличии паспорта и свидетельства о рождении ребёнка);

- требовать от учащихся МБОУ «Гимназия № 46» или их законных представителей расписываться за каждый полученный в библиотеке МБОУ «Гимназия № 46»учебник;

- выдавать учебники для начальной школы (1-4 классы) по классной ведомости классным руководителям;

- 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;

- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;

- 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 «Гимназия № 46»Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой), год издания должен соответствовать году издания утраченного учебника;

- 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 погашения задолженности в библиотеку по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия № 46»; при необходимости (при наличии не ликвидированных задолженностей) представлять в администрацию гимназии ходатайства о задержке выдачи пользователю необходимых документов об окончании обучения/работы или для перевода в другие ОУ.

**V. Порядок возмещения ущерба**

**5.1.** При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки гимназии, повреждение переплета, отсутствие страниц, порча текста и/или иллюстраций (надписи, рисунки, стертость или затертость текста), утрата эстетического вида и др., - участник образовательного процесса обязан:

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

- в случае отсутствия возможности восстановления учебника, заменить утраченный учебник аналогичным учебником (хорошее состояние, чистый и целостный переплет, отсутствие надписей и рисунков на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороны переплета, год издания учебника должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46» Учебно-методическом комплексе, предлагается зав.библиотекой).

**5.2**. При утрате учебника, выданного из фонда библиотеки гимназии, участник образовательного процесса обязан:

- заменить утраченный учебник аналогичным учебником (хорошее состояние, чистый и целостный переплет, отсутствие надписей и рисунков на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороны переплета, год издания учебника должен соответствовать году издания утраченного учебника) или равноценным учебником (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ «Гимназия № 46»Учебно-методическом комплексе, предлагается зав. библиотекой).