|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования«Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп» (МБОУ Гимназия № 3) **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Утверждено** **БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ** приказом директора МБОУ Гимназия № 3 от «29» «апреля » 2014г. 01-04/123 |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ ОГ № 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Калинина14 декабря 2011 г. |

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации (п.1), гарантирующих право граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 194-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования" (с изменениями на 29.12.2012), Уставом МБОУ Гимназия №3.

**1.2.** Настоящие Правила разработаны в целях качественного обеспечении учащихся МБОУ Гимназия №3 учебниками, а также в целях обеспечения сохранности учебных фондов МБОУ Гимназия №3, муниципального обменного фонда.

**1.3.** Перечень учебников для обеспечения образовательного процесса определяется учебным планом МБОУ Гимназия №3, Федеральными учебными программами, Федеральным перечнем учебников.

**1.4.** Порядок пользования учебным фондом определяется положением о библиотеке МБОУ Гимназия №3, настоящими Правилами.

**1.5.** Условия предоставления учебников участникам образовательного процесса МБОУ Гимназия №3 (учащимся, их родителям (законным представителям), учителям, 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 гимназии имеют право получить по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

**2.2.** Максимальные сроки пользования:

* учебники – один учебный год;
* учебники малой экземплярности, предназначенные для работы в читальном зале 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 или подготовки к экзаменам – до окончания учебного года.

**2.3.** **Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки гимназии.**

**2.4. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.**

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

**участников образовательного процесса**

**3.1.1.** **Пользователи библиотеки имеют право:**

* получать 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 (сроком на один учебный год);
* работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями, получать их на срок, ограниченный от 15 дней до одного месяца;
* получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Гимназия №3.

**3.1.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

* ознакомиться с настоящими правилами;
* соблюдать режим работы библиотеки;
* соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3, Правила пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* соблюдать 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, иметь 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 или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, главного библиотекаря, 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 классной ведомости 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;
* возмещать ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки гимназии: в случае утраты или порчи учебника, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08. 1988 № 115-106/14.) Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).
* учащиеся обязаны вернуть по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ Гимназия №3, в случае перехода в другое образовательное учреждение учебники из фонда библиотеки гимназии.

**3.1.3.** **Меры ответственности:**

Неисполнение, 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 №3 имеют право:**

* получать необходимую информацию о наличии учебников в фонде, обеспеченности обучающихся 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 главным 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 или подготовки к экзаменам;
* работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями или получать их на срок, ограниченный от 15 дней до одного месяца;
* получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Гимназия №3.

**3.2.2. Учащиеся МБОУ Гимназия №3 обязаны:**

* ознакомиться с настоящими правилами;
* соблюдать режим работы библиотеки;
* соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3,Правила пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* соблюдать 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, иметь 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 главного библиотекаря, классных руководителей, учителей-предметников;
* при необходимости или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, главного библиотекаря производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
* соблюдать сроки возврата учебников (до завершения учебного года);
* 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 классной ведомости 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 гимназии: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного главным библиотекарем и по согласованию с главным. библиотекарем), давность издания которого не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
* сдать все учебники в библиотеку по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ Гимназия №3,(вернуть все издания, взятые из фондов библиотеки во временное пользование).

**3.2.3.** **Меры ответственности:**

Неисполнение 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 информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности обучающихся 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 директору МБОУ Гимназия №3.

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

* ознакомиться с настоящими правилами;
* соблюдать режим работы библиотеки;
* соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3, Правила пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* при обращении в целях получения/сдачи за ребенка учебников соблюдать 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, иметь 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
* при необходимости или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, главного библиотекаря производить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;
* контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (до завершения учебного года);
* 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;
* контролировать возврат учебников в библиотеку гимназии в установленные сроки;
* возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки гимназии: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного главным библиотекарем и по согласованию с главным библиотекарем), давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
* контролировать полный расчет ребенка с библиотекой (сдачу всех изданий из фондов библиотеки гимназии, взятых во временное пользование) по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ Гимназия №3.

**3.3.3.** **Меры ответственности:**

Родители (законные представители) учащихся несут материальную ответственность за неисполнение 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.** **Учителя-предметники имеют право:**

* получать информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, 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 обучающихся по данному учебнику;
* работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями или получать их на срок, ограниченный от 15 дней 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 директору МБОУ Гимназия №3.

**3.4.2. Учителя-предметники обязаны:**

* ознакомиться с настоящими правилами;
* соблюдать режим работы библиотеки;
* соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3, Правила пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* 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, иметь 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 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;
* возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;
* в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного главным библиотекаря и по согласованию с главным библиотекарем), либо возместить ущерб в сумме, равной рыночной стоимости такого учебника на момент возмещения ущерба;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года или работы в МБОУ Гимназия №3;
* регулярно контролировать содержание учащимися учебников по предмету в надлежащем состоянии;
* делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащим состоянии;
* периодически проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
* не препятствовать проведению плановых проверок сохранности учебников представителями администрации МБОУ Гимназия №3, представителями ученического самоуправления;
* принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников по предмету.

**3.4.3.** **Меры ответственности:**

Неисполнение 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, наложение административного взыскания.

**3.5.1. Классные руководители имеют право:**

* получать информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, обеспеченности обучающихся учебниками на конкретный учебный год;
* информировать в индивидуальном и групповом порядке родителей (законных представителей) учащихся о составе учебного фонда, обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
* соблюдать график 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 ненадлежащим состоянии;
* проводить на классных часах плановые и внеплановые проверки сохранности учебников;
* оказывать помощь учащимся в проведении необходимого ремонта и иных мер по обеспечению сохранности учебников;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Гимназия №3.

**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 №3, Правила пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* информировать главного библиотекаря 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 график массовой выдачи/сдачи учебников;
* организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно графику;
* контролировать поддержание учащимися класса чистоты и порядка в помещении библиотеки во время посещения библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
* контролировать бережное отношение обучающихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить разъяснительную работу 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;
* делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащим состоянии;
* 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;
* принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Гимназия №3.

**3.5.3. Меры ответственности:**

Неисполнение 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 - 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 №3 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 №3, исходя из количественного и качественного состава учебного фонда библиотеки, наличия необходимых учебников в муниципальном обменном фонде, исходя из размеров финансирования заказа учебной литературы и стоимости учебников согласно прайс-листу.
* информировать участников образовательного процесса о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности обучающихся 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 или выдавать их на срок, ограниченный от 15 дней до одного месяца;
* предоставлять уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда библиотеки;
* 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 директору МБОУ Гимназия №3 график массовой выдачи/сдачи учебников, график проведения рейдов по проверки сохранности учебников;
* организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно графику;
* контролировать поддержание учащимися чистоты и порядка в помещении библиотеки во время посещения библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
* контролировать бережное отношение обучающихся к учебникам из фондов библиотеки, проводить разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
* 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;
* требовать возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника;
* задержать выдачу всех учебников из учебного комплекта на конкретный учебный год учащимся, имеющим задолженности, до момента ликвидации задолженностей 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 содержанием учебников в ненадлежащим состоянии, информировать родителей (законных представителей) учащихся, учителей-предметников и классных руководителей об имеющихся замечаниях;
* требовать устранения полученных замечаний по сохранности учебников;
* при необходимости требовать 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 или равноценным (список, основанный на количественном и качественном составе фонда учебников и используемом в МБОУ Гимназия №3 Учебно-методическом комплексе), давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;
* требовать от участников образовательного процесса полного расчета 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 Гимназия №3;
* принимать законные меры для обеспечения целостности и сохранности фонда учебников;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Гимназия №3

**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 №3, Правил пользования учебным фондом МБОУ Гимназия №3;
* повышать качество обеспеченности учащихся учебниками;
* информировать (в индивидуальном и групповом порядке) участников образовательного процесса о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год, источниках поступления учебников для обеспечения образовательного процесса;
* составлять 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 проводить проверку сохранности учебников, информировать обучающихся, 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 Гимназия №3 Учебно-методическом комплексе), 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 расчета с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ Гимназия №3; при необходимости (при наличии не ликвидированных задолженностей) представлять директору гимназии ходатайства о задержке выдачи пользователю необходимых документов об окончании обучения/работы или при переводе в другие ОУ.

**V. Порядок возмещения ущерба**

**5.1.** При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки гимназии (муниципального обменного фонда): 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:

а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,

б) либо произвести замену учебником из списка, предложенного главным библиотекарем: 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 стороны переплета), год его издания не должен превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

**5.2**. При утрате учебника, выданного из фонда библиотеки гимназии (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 главным библиотекарем: 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 стороны переплета), год его издания не должен превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

*Порядок принят с учетом мнения совета учащихся (протокол № 6 от 14.05.2014) совета родителей (законных представителей) учащихся Гимназии (протокол № 3 от 09.04.2014) и профсоюзного комитета МБОУ Гимназия № 3 (протокол от 09.04.14 г. № 12).*