


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Боградская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:
президент «ШДР»
 Катцына А. В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА
библиотеки МБОУ «Боградская СОШ»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе ФЗ от 29.12. 2012 г. № 273 «Об образовании Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.94 N 78 – ФЗ (ред. от 02.07.2013 с изменениями, вступившими в силу 01.09.2013) «О библиотечном деле», Законом Республики Хакасия «О библиотечном деле в Хакасии», Положения о библиотеке МБОУ «Боградская СОШ» (от 07.11.2017) и являются основой для деятельности библиотеки МБОУ «Боградская СОШ».

- 1.1. Настоящее Положение разработаны в целях качественного обеспечения учащихся МБОУ «Боградская СОШ» учебниками, а также в целях обеспечения сохранности учебных фондов МБОУ «Боградская СОШ».
- 1.2. Перечень учебников для обеспечения образовательного процесса определяется учебным планом, Федеральными учебными программами, Федеральным перечнем учебников, Учебно-методическим комплексом МБОУ «Боградская СОШ», утвержденным администрацией МБОУ «Боградская СОШ».
- 1.3. Порядок пользования учебным фондом определяется положением о библиотеке МБОУ «Боградская СОШ», настоящим Положением.
- 1.4. Условия предоставления учебников участникам образовательного процесса МБОУ «Боградская СОШ» (учащимся, их родителям (законным представителям), преподавателям), порядок пользования изданиями из учебного фонда и меры по обеспечению их сохранности определяются настоящим Положением.

II. Порядок пользования учебным фондом

- 2.1. 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;
 - получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один

- 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 «Богградская СОШ».

3.1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ «Богградская СОШ»;
- 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 (по истечении учебного года);
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, педагога-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;
- 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;
- расписываться в журнале выдачи учебников за полученные учебники;
- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;
- устранять замечания, полученные в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от педагога-библиотекаря, представителей актива библиотеки, классных руководителей, учителей-предметников;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Богградская СОШ» (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:

- нарушение сроков возврата: ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1, 4.2 настоящих Правил);
- утрата или порча учебника: возмещение ущерба (произвести ремонт) (п. 5 настоящих Правил).

3.2.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- 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, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от библиотекаря, представителей совета библиотеки, классных руководителей, учителей-предметников;
- контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (по истечении учебного года);
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;
- контролировать полный расчет ребенка с библиотекой (сдачу всех изданий из фондов библиотеки, взятых во временное пользование) по истечении учебного года, срока обучения в МБОУ «Богградская СОШ».

3.2.2. Учителя-предметники имеют право:

- контролировать надлежащее состояние содержания учащимися учебников по предмету;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем виде;
- проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к педагогу-библиотекарю, классному руководителю учащегося, руководителю МБОУ «Богградская СОШ».

3.2.3. Учителя-предметники обязаны:

- 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 плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- не препятствовать проведению плановых проверок сохранности учебников педагогу-библиотекарю, представителями администрации МБОУ «Богградская СОШ», активу библиотеки, представителями ученического самоуправления.

3.2.4. Классные руководители имеют право:

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

3.2.5. Классные руководители обязаны:

- своевременно информировать библиотекаря об учащимся, 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;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов библиотеки;
- 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 (по истечении учебного года);
- при необходимости организовывать ремонт изданий, полученных учащимися во временное пользование, перед массовой сдачей учащимися учебников;
- контролировать и обеспечивать приведение учащимися учебников в надлежащее состояние;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса;
- организовать учащихся для приведения учебников в надлежащее состояние перед проведением плановых проверок сохранности учебников педагогом-библиотекарем, представителями администрации МБОУ «Богградская СОШ», представителями ученического самоуправления;
- принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников;

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 «Богградская СОШ», на конкретный учебный год, полную информацию об учебно-методических комплексах 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 «Богградская СОШ», исходя из количественного и качественного состава учебного фонда библиотеки, а также 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 учащихся учебниками на конкретный учебный год, источниках поступления учебников для обеспечения образовательного процесса;
- обеспечивать получение участниками образовательного процесса учебников во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- 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, переходящих в другие образовательные учреждения, о работниках, увольняющихся из МБОУ «Богградская СОШ»;
- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания

- учебного года, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения, работниками, увольняющимися из МБОУ «Богградская СОШ»;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке;
- 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 данным Положением;
- 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 (ремонт учебника, устранение надписей и пометок) участниками образовательного процесса в случае порчи учебника;
- задержать выдачу всех учебников из учебного комплекта на конкретный учебный год учащимся, имеющим задолженности, до момента ликвидации задолженностей и/или возмещения ущерба (ремонт учебника, устранение надписей и пометок);
- 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 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;
- требовать от участников образовательного процесса полного расчета с библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование участниками образовательного процесса) по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Богградская СОШ»;
- принимать иные меры для обеспечения целостности и сохранности фонда учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю, руководителю МБОУ «Богградская СОШ».

4.2. Библиотека обязана:

- ознакомить участников образовательного процесса с настоящими правилами;
- требовать от участников образовательного процесса соблюдения режима работы библиотеки, Правил пользования библиотекой МБОУ «Богградская СОШ»;
- 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;
- 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;
 - проводить проверку сохранности учебников (один раз в четверть), 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;
 - 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 (ремонт издания);
 - требовать от участников образовательного процесса полного расчета с библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование участниками образовательного процесса) по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «Богградская СОШ».

V. Порядок возмещения ущерба

- 5.1.** При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда школьной библиотеки: повреждение переплета, отсутствие страниц, порча текста и/или иллюстраций (надписи, рисунки, стертость или затертость текста), утрата эстетического вида и др., - участник образовательного процесса обязан:
- учащийся - привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт).
 - учитель-предметник - заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного педагогом-библиотекарем).