

СОГЛАСОВАНО

Решением педсовета
Протокол № 4 от 02.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ О.А. Крутикова
Приказ № 217 от 02.10.2023г.

Положение о библиотечном фонде

Разделы положения:

- I. Общие положения
- II. Порядок формирования библиотечного фонда
- III. Условия хранения библиотечного фонда
- IV. Сохранность библиотечного фонда
- V. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует организацию, хранение и сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки МБОУ Варнавинская СШ (далее - библиотечный фонд).
2. Библиотечный фонд по своему назначению подразделяется на основной фонд и фонд учебников.
3. Формирование библиотечного фонда может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).
4. Администрация школы создаёт оптимальные условия для организации, хранения и использования библиотечного фонда, а также защиты его от порчи и хищений.
5. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несёт директор школы, заведующая библиотекой и пользователи.
6. Контроль за реализацией мероприятий по организации, хранению и сохранности библиотечного фонда осуществляет комиссия, которая создаётся из представителей бухгалтерии и работников школы на основании приказа.

II. Порядок формирования библиотечного фонда

7. Библиотечный фонд формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, образовательной программы школы.
8. Книги, учебная литература на различных носителях приобретается через книготорговые организации, фирмы. Расчёт осуществляет бухгалтерия после её получения.
9. Книги, учебная литература на разных носителях, поступающая в фонд, должна соответствовать СанПиН.
10. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.
11. Родители учащихся или их законные представители могут оказывать финансовую или материальную целевую поддержку формированию библиотечного фонда исключительно на добровольной основе.
12. Книги и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотечный фонд и являются собственностью библиотеки школы.

III. Условия хранения библиотечного фонда

13. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.
14. Помещение для хранения библиотечных фондов должно соответствовать СанПиН
15. Помещение библиотеки должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.

IV. Сохранность библиотечного фонда

16. Сохранность фонда в процессе комплектования и обработки регламентируется приказом. В систему учётной документации входят сопроводительные документы (счёт, накладная, копия чека, акт, квитанция и т.д.) и формы суммарного индивидуального учёта (книга суммарного учёта, инвентарная книга, алфавитный каталог и электронный каталог учебников).
17. Книги и учебная литература после её оформления расставляется в фонде по таблице ББК и по классам соответственно. Периодические издания для детей и взрослых хранятся отдельно от книг. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.
18. На основании Положения о библиотеке общеобразовательной организации два часа рабочего времени библиотекаря выделяются для выполнения внутрибиблиотечной работы.
19. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарным нормам помещение (книгохранилище), оснащённое необходимым библиотечным оборудованием (стеллажами), охранными и противопожарными средствами. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
20. Запрещается выдача читателям на дом книг, не прошедших библиотечную обработку и не зарегистрированных в читательских формулярах.
21. Запрещается вход читателей в отдел книгохранения в верхней одежде и с сумками. К фонду открытого доступа читатели допускаются в присутствии школьного библиотекаря.
22. В помещениях отдела книгохранения библиотечных фондов запрещается проводить собрания, совещания, занятия и другие мероприятия, не имеющие отношения к библиотечным.
23. Мелкий текущий ремонт библиотечного фонда библиотека проводит систематически, привлекая к этой работе читателей.
24. Плановая проверка библиотечного фонда проводится не реже одного раза в 5 – 7 лет. Периодичность проверки библиотечного фонда определяется директором школы. Проверка, вызванная чрезвычайными обстоятельствами или сменой лица, ответственного за фонд, засчитывается за плановую. При смене должностного лица, ответственного за сохранность фонда, передача производится согласно акту сдачи-приёма
25. Исключение из библиотечного фонда изданий, материалов производится согласно приказу.
Путём списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, а так же потерянные читателями и пропавшие по неизвестным причинам. Лишние дублетные издания изымаются путём перераспределения между библиотеками общеобразовательных организаций.
26. Учебная, художественная, научно-популярная, методическая литература, хранящаяся в фонде библиотеки, предоставляется в пользование учащимся, педагогам, сотрудникам школы, родителям (законным представителям) согласно Правилам пользования библиотекой общеобразовательной организации.
27. Справочные издания, единственный контрольный экземпляр изданий, а так же ценные материалы выдаются пользователям только для работы в помещении библиотеки.

28. Учебники выдаются каждому учащемуся по ведомости на класс с подписью учащегося и принимаются от каждого учащегося. Выдаются учебники или учебные пособия с 20.08 по 28.08 по графику, собираются с 25.05 по 1.06.

29. Библиотекарь проводит постоянную работу по предотвращению и ликвидации читательской задолженности.

30. При уходе читателя из школы личное дело учащегося выдаётся только после возвращения всей литературы в библиотеку. Сотрудники школы и учащиеся отмечают обходной лист в библиотеке.

V. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

31. Заведующая библиотекой несёт ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

32. Читатели школьной библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб фонду, несут материальную ответственность согласно действующему законодательству.

33. Стоимость утраченных, испорченных изданий и материалов определяется по реальным (рыночным) ценам. По взаимной договорённости читатель может произвести замену изданиями, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители).

34. За нарушение правил пользования библиотечным фондом читатели лишаются права пользования библиотекой на один месяц.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201336

Владелец Крутикова Ольга Александровна

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024