



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Школа № 170"

ул. Мончегорская, 19а г. Нижний Новгород, 603142, тел./факс (831) 256-23-86, e-mail: s170_nn@mail.52gov.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения "Школа №170"
от 01.09.2023 г. № 388 –ОД

Положение о библиотечном фонде школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа №170"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует организацию, хранение и сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа №170" (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, заведующий библиотекой и пользователи.
6. Контроль за реализацией мероприятий по организации, хранению и сохранности библиотечного фонда осуществляет инвентаризационная комиссия, которая создаётся из представителей бухгалтерии и работников школы.

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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 Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (далее - Приказ Минкультуры России № 1077). 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 и систематический каталоги и картотека учебников).

17. Книги и учебная литература после её оформления расставляется в фонде по таблице ББК и по классам соответственно. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.

18. На основании Положения о школьной библиотеке МБОУ "Школа №170" 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 сотрудника библиотеки.

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 Минкультуры России № 1077. 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 школьной библиотеки.

28. Комплект учебников на учебный год выдается классному руководителю на каждого ученика с 1 по 11 класс в соответствии со списочным составом класса по графику утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы из фонда библиотеки подтверждается подписью классного руководителя в "Журнале выдачи и возврата учебников".

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

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

V. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

31. Заведующий 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 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет пользователем библиотеки, а также несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (в случае отсутствия у него доходов) должны полностью или в недостающей части его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол от 31.08.2023г №1

- Принято с учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 31.08.2023г №1)

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета обучающихся (протокол от 31.08. 2023 г. №1)