



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 190»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Школа № 190»
от 01.11.2023 г. № 399-ОД

Положение о библиотечном фонде МАОУ «Школа № 190»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, хранение и сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки МАОУ «Школа № 190» (далее — библиотечный фонд).

1.2. Библиотечный фонд по своему назначению подразделяется на основной фонд и фонд учебников.

1.3. Формирование библиотечного фонда может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.4. Администрация школы создаёт оптимальные условия для организации, хранения и использования библиотечного фонда, а также защиты его от порчи и хищений.

1.5. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несёт директор школы (Звездова И. А.), библиотекари (Махалова Т. Ф. и Калинин Н. В.), а также пользователи библиотеки.

1.6. Контроль за реализацией мероприятий по организации, хранению и сохранности библиотечного фонда осуществляет комиссия, которая создаётся из представителей бухгалтерии и работников школы (См. Приказ по школе «О создании инвентаризационной комиссии материальных запасов и денежных средств»).

2. Порядок формирования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, образовательной программы школы.

2.2. Книги, учебная литература на различных носителях приобретается через книготорговые организации, фирмы. Расчёт осуществляет бухгалтерия после её получения.

2.3. Книги, учебная литература на разных носителях, поступающая в фонд, должна соответствовать СанПиН (2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»).

2.4. 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.

2.5. Родители учащихся (законные представители) могут оказывать финансовую или материальную целевую поддержку формированию библиотечного фонда исключительно на добровольной основе.

2.6. Книги и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотечный фонд и являются собственностью библиотеки школы.

3. Условия хранения библиотечного фонда

3.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

3.2. Помещение для хранения библиотечных фондов должно соответствовать СанПиН (2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»)

3.3. Помещение библиотеки должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.

4. Сохранность библиотечного фонда

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. На основании Положения о библиотеке МАОУ «Школа № 190» два часа рабочего времени библиотекаря выделяются для выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.4. 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 (последний четверг месяца) в библиотеке проводится санитарный день.

4.5. Запрещается выдача читателям на дом книг, не прошедших библиотечную обработку и не зарегистрированных в читательских формулярах.

4.6. Запрещается вход читателей в отдел книгохранения в верхней одежде и с сумками. К фонду открытого доступа читатели допускаются в присутствии школьного библиотекаря.

4.7. В помещениях отдела книгохранения библиотечных фондов запрещается проводить собрания, совещания, занятия и другие мероприятия, не имеющие отношения к библиотечным.

4.8. Мелкий текущий ремонт библиотечного фонда библиотека проводит систематически, привлекая к этой работе читателей.

4.9. 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

4.10. Исключение из библиотечного фонда изданий, материалов производится согласно Приказу Минкультуры России № 1077.

Путём списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, атак же потерянные читателями и пропавшие по неизвестным причинам. Лишние дублетные издания изымаются путём перераспределения между библиотеками общеобразовательных организаций.

4.11. 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.

4.12. Справочные издания, а также ценные материалы выдаются пользователям только для работы в помещении библиотеки.

4.13. Учебники выдаются в библиотеке классным руководителям, что фиксируется в Журнале учета выдачи учебников в классы. Далее учебники выдаются каждому учащемуся классным руководителем под подпись самого учащегося (с 5 по 11 классы), либо под подпись родителей, законных представителей учащегося (с 1 по 4 классы) в Ведомости выдачи и возврата учебников. Учебники принимаются от каждого учащегося классным руководителем. Выдаются учебники или учебные пособия с 20.08 по 27.08, собираются с 20.05 по 10.06. по графику, утвержденному директором, в часы работы библиотеки.

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

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

5. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

5.1. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.3. 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) учащегося.

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

Принято на заседании Педагогического совета, протокол № 2 от 01.11.2023 г.