

**Положение о библиотечном фонде
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа № 2»
Уренского муниципального округа Нижегородской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует организацию, хранение и сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки МАОУ "Уренская СОШ № 2" (далее - библиотечный фонд).
2. Библиотечный фонд по своему назначению подразделяется на основной фонд и фонд учебников.
3. Администрация школы создаёт оптимальные условия для организации, хранения и использования библиотечного фонда, а также защиты его от порчи и хищений.
4. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несёт директор школы, библиотекарь и пользователи.
5. Контроль за реализацией мероприятий по организации, хранению и сохранности библиотечного фонда осуществляет комиссия, которая создаётся из представителей бухгалтерии и работников школы.

II. Порядок формирования библиотечного фонда

6. Библиотечный фонд формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, образовательной программы школы.
7. Книги, учебная литература на различных носителях приобретается через книготорговые организации. Расчёт осуществляет бухгалтерия после её получения.
8. 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»).
9. 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.

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

III. Условия хранения библиотечного фонда

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

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

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

IV. Сохранность библиотечного фонда

15. 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 и картотека учебников).

16. Книги и учебная литература после её оформления расставляется в фонде по таблице ББК. Периодические издания для детей и взрослых хранятся отдельно от книг. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.

17. На основании Положения о библиотеке общеобразовательной организации ежедневно 2 часа рабочего времени библиотекаря выделяются для выполнения внутрибиблиотечной работы.

18. 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 (последний четверг каждого месяца).

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

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

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

22. Мелкий текущий ремонт библиотечного фонда библиотека проводит систематически, привлекая к этой работе читателей.
23. 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.
24. Исключение из библиотечного фонда изданий, материалов производится согласно *Приказу Минкультуры России № 1077*. Путём списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, а также потерянные читателями и пропавшие по неизвестным причинам. Лишние дублетные издания изымаются путём перераспределения между библиотеками общеобразовательных организаций.
25. 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.
26. Справочные издания, единственный контрольный экземпляр изданий, а также ценные материалы выдаются пользователям только для работы в помещении библиотеки.
27. Учебники выдаются каждому обучающемуся и принимаются от каждого обучающегося согласно листам выдачи или возврата учебников. Выдаются учебники с 1 по 28 августа по графику, собираются с 25 мая по 30 июня.
28. Библиотекарь проводит постоянную работу по предотвращению и ликвидации читательской задолженности.
29. При уходе читателя из школы личное дело учащегося выдаётся только после возвращения всей литературы в библиотеку после отметки об этом библиотекаря школы в обходном листе.

V. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

30. Директор, библиотекарь и пользователи несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
31. Пользователи школьной библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб фонду, несут материальную ответственность согласно действующему законодательству.
32. Пользователь обязан произвести замену утерянной, либо испорченной литературы, признанной библиотекой равноценной по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители) обучающихся.
33. Замена пользователем утерянной, либо испорченной литературы фиксируется в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от

читателей взамен утерянных». Составляется Акт на выбытие утерянной, либо испорченной литературы и Акт на приём литературы взамен утерянной, либо испорченной.

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

Сироткина Галина Алексеевна, Сироткина, Галина Алексеевна,
usch22@mail.ru, 523500278863, 02265832136, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""УРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"" УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ", Директор, г. Урень, Нижегородская
область, RU