

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №16 г. Йошкар-Олы»
Протокол № 1 от 24.08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Олы»
Иванкина Елена Сергеевна
Протокол № 1 от 24.08 2021 г.
02120075500

Положение о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях сохранности библиотечного фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов и регламентирует учет и использования библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Олы» (далее – Школа).

2. Порядок учета библиотечного фонда

- 2.1. Библиотечный фонд Школы состоит из: учебников; учебных пособий, орфографических словарей; математических таблиц; сборников упражнений и задач; практикумов; книг для чтения; хрестоматий (далее – документы библиотечного фонда).
- 2.2. Учет документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету документов библиотечного фонда производятся педагогом-библиотекарем.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.
- 2.4. КСУ ведется в трех частях:
 - 1 часть: Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.
 - 2 часть: Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
 - 3 часть: Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.
- 2.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки

- расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии
- 2.6 Учету подлежат все документы библиотечного фонда.
- 2.7 Взамен утерянных и (или) испорченных документов библиотечного фонда принимаются другие необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».
- 2.8 Списание учебников (в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств) проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

3. Порядок предоставления документов библиотечного фонда

- 3.1 Предоставление документов библиотечного фонда осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года.
- 3.2 Документы библиотечного фонда предоставляются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть предоставлены учащимся в пользование на несколько лет.
- 3.3 Документы библиотечного фонда, предоставляемые во временное пользование учащимся Школы, отмечаются под подпись родителя (законного представителя) учащегося.
- 3.4 В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, документы библиотечного фонда сдаются обратно в библиотеку.
- 3.5 Формой учета выдачи документов библиотечного фонда является формуляр класса, который должен отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи родителя (законного представителя) учащегося, строгий индивидуальный учет выданных документов библиотечного фонда.

4. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся документами библиотечного фонда

- 4.1 Учащийся имеет право получать во временное пользование документы библиотечного фонда и получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 4.2 Учащиеся обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к документам библиотечного фонда, полученным из библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку документы библиотечного фонда в строго установленные сроки.
- 4.3 Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности документов библиотечного фонда.
- 4.4 При утрате и (или) неумышленной порче документов библиотечного фонда заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов библиотечного фонда определяется педагогом-библиотекарем совместно с родителями (законными представителями) учащегося по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.