

Принято
на Педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 67»
« 30 » 08 2023 г.
протокол № 1



Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия № 67»
С.А.Новикова
« 30 » 08 2023 г.

Положение о библиотечном фонде

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, хранение и сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки МАОУ «Гимназия № 67» (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 гимназии 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 заведующая библиотекой/ педагог-библиотекарь (Чубарова Ирина Александровна) и пользователи.

1.6. 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

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

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 или их 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 гимназии.

III. 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.

IV. 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 общеобразовательной организации два часа рабочего времени библиотекаря выделяются для выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда администрация гимназии 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.

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, а также 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 гимназии согласно Правилам пользования библиотекой общеобразовательной организации.

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

4.13. Учебники выдаются каждому учащемуся (листы возврата на учебник или учебное пособие вставляются в карман формуляра) и принимаются от каждого учащегося.

Учебники и учебные пособия выдаются учащимся с 25 по 28 августа, собираются с 20 по 26 мая (кроме учащихся 9 и 11 классов). Учащиеся 9 и 11 классов сдают учебники и учебные пособия по окончании государственной итоговой аттестации.

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

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

V. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

5.1. Заведующая библиотекой/ педагог-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).

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