

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 65 имени Героя Советского Союза В.Д. Андреева»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19, ИНН 6319034904, КПП 631901001
Эл. почта: schools65@mail.ru, тел.: 995-52-44

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 27.08.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 65 г.о.
Сапунова Т.В.
приказ № 222 от 31.08.2020г.



Положение о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда в МБОУ Школа №65 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29, 12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры РФ от 08, 10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред - 03.07.2016) «О библиотечном деле»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта использования и сохранения библиотечного фонда. Является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Порядок учёта библиотечного фонда

2.1 Библиотечный фонд делится на основной фонд и фонд учебной литературы. Основной фонд книги, журналы, газеты, словари, электронные носители информации. К фонду учебной литературы относятся учебники.

2.2 Процесс учета библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие; подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда производятся педагогом, библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Инвентаризация данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3 Учет библиотечного фонда осуществляется документами; «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.4 Книга суммарного учета библиотечного фонда:

- поступление в фонд;
- выбытие из фонда;
- итоги учета фонда

В книге суммарного учета ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее

количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке.

Книга

4.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Классные руководители сдают учебники педагогу-библиотекарию.

4.5. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают если необходимо, ремонт учебника.

4.6. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного соотношения к учебной литературе; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь. Проводятся рейды по сохранности учебников.

5. Учет, использование и сохранность основного фонда.

5.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования.

5.2. К услугам читателей предоставляются:

для учащихся - учебная, художественная, справочная, научно-популярная литература;

для преподавателей - методическая, научно-педагогическая, справочная литература,

5.3. Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе и в читальном зале.

5.4. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по мере необходимости.

5.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи. Картотека формуляров ведется по классам.

5.6. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.7. Срок пользования книгами — 14 дней, периодическими изданиями; словарями и т.д. — 5 дней, Количество выдаваемых изданий на абонементе не более трех.

5.8. Возвращение изданий фиксируется в формуляре.

5.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.