

Рассмотрено и утверждено на заседании

«Утверждаю»

педагогического совета

Директор МБОУ «Рыбновская СШ № 3»

МБОУ «Рыбновская СШ №3»

_____/ Корчагина Н.И./

Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года

Приказ №__ от «__» ____ 20__ года

Положение О порядке формирования и использования библиотечного фонда МБОУ «Рыбновская средняя школа № 3»

- 1. Общие положения;**
- 2. Порядок формирования фонда, учёта и формирования новых поступлений;**
- 3. Порядок хранения библиотечного фонда;**
- 4. Права, обязанности и ответственность пользователей.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования библиотечного фонда МБОУ «Рыбновская средняя школа № 3».

1.2. Настоящее положение регламентируется следующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, статья 34 п.20, статья 35, статья 47 п.3 7).
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральным Законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

1.3. Библиотечный фонд состоит из:

- учебной,
- художественной,
- научно-популярной,
- справочной,
- методической литературы,

1.4. Вся литература учитывается в учетных ведомостях, на первой странице имеет отметку о регистрации, заверенную печатью школьной библиотеки.

1.5. Библиотечный фонд формируется по мере финансовой возможности школы и в соответствии с требованием образовательных программ и служит для обеспечения учебного процесса необходимыми документами.

1.6. Пользователями библиотечного фонда являются учащиеся и педагогический коллектив образовательного учреждения.

1.5 Пользователи несут ответственность за сохранность библиотечного фонда.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА, УЧЁТА И ФОРМИРОВАНИЯ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ.

2.1. Закупка новых документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Отбор наименований производится в соответствии с заказами преподавателей, поданными директору в письменном виде на педагогических советах или в рабочем порядке.

2.2. Учет новых поступлений ведется в печатной версии инвентарной книги и книги суммарного учета.

2.3 Ответственность за учёт библиотечного фонда возложена на библиотекаря.

2.4 Проверка (может частичная) и переоценка библиотечного фонда производится не реже одного раза в 10 лет, при этом вносится отметка о проверке библиотечного фонда в инвентарные книги. Для списания недостающих и пришедших в негодность изданий создается комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

3.1. Для хранения библиотечного фонда существуют два помещения: для художественной литературы и учебников.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.1. *Пользователи имеют право:*

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

4.2 *Пользователи обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.3 личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

4.4 за утрату несовершеннолетними пользователями книг из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица их заменяющие в соответствии с законодательством РФ.