

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № 4 от 29.05.2015 г.

Председатель


Сидорова И.И.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 37/8 – од от 01.06.2015 г.

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.С. Доровского с. Подбельск




В.Н. Уздяев

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы

имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского

с. Подбельск муниципального района Похвистневский

Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда",определяет порядок создания, обновления и использования библиотечного фонда и устанавливает порядок, правила и условия предоставления участникам образовательного процесса ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (далее-Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения, Интернет-ресурсами, оборудованием, учебными пособиями.
2. Деятельность библиотеки Учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.
3. Цели библиотеки учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (Компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:
- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
 - г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) осуществляет сверку имеющегося в библиотеке документного фонда с по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.
12. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
14. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
15. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
17. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
18. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
23. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
24. Педагог-библиотекарь назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
26. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием “Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках” (Постановление Министерства труда и социального развития Российской

Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 в) планово-отчетную документацию;
 г) технологическую документацию.
 27. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
 28. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
 29. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
 30. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

31. Работники библиотек имеют право:
 а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
 з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 32. Работники библиотек обязаны:
 а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных

- изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

33. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
 - к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
34. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
 - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
35. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по

списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

40. Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

41. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

42. Формирование библиотечного фонда библиотеки осуществляется как за счет бюджетных, так и за счет добровольных пожертвований.

43. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется приложением.

Порядок учета библиотечных фондов

44. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроль над наличием и движением документов.

45. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
 - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.
46. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.
47. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.
48. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

49. Фонд школьной библиотеки формируется за счет областных и федеральных денег и за счет спонсорской помощи.

Учёт библиотечных фондов

50. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
51. Учет библиотечных фондов библиотеки учреждения, производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".
52. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.
53. Ежегодная проверка учебных фондов проводится учреждением в срок до 25 августа.
54. Результаты проверки представляются образовательными учреждениями в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (краевые государственные образовательные учреждения - в АКППЦ) на электронном и бумажном носителях не позднее 1 сентября.

Суммарный учет документов

55. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема. При обнаружении расхождений в принимаемых партиях с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных документов, организации поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента поступления партии документов.
56. Формой суммарного учета является книга суммарного учета, состоящая из трех частей:
- часть 1 — «Поступления в фонд»;
 - часть 2 — «Выбытие из фонда»;
 - часть 3 — «Итоги движения фонда».
57. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» библиотеки в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и (или) дата сопроводительного документа. Количество поступивших документов, на сумму, всего названий, в том числе по видам изданий (книги,

журналы, брошюры, учебные компьютерные программы и другие виды документов). По языкам (русский, национальный, иностранный), по содержанию. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

58. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру». Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Продаже могут подлежать документы, списанные по дублетности и непрофильности. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в бухгалтерию. Средства, вырученные от продажи документов, а также от сдачи их в макулатуру, поступают на расчетный счет учреждения и используются для пополнения фонда библиотеки.

59. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

60. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

61. Отражение периодических изданий в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» осуществляется на основании акта, составляемого библиотекой по итогам завершения подписки (за год, полугодие, квартал).

Индивидуальный учет документов.

62. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

63. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога, картотеки учета периодических изданий), регистрационная карточка на определенный вид изданий (в том числе электронного или АВД). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

64. Требования к книжной форме индивидуального учета:

- инвентарная книга в обязательном порядке должна содержать следующие показатели: дату записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автора и заглавие, год издания, цену, отметки о проверке, номер акта выбытия. В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу, особенности издания, исправленные ошибки;

- инвентарная книга должна быть пронумерована по страницам и заверена директором общеобразовательного учреждения. После заполнения инвентарной книги на последней странице проставляются порядковые инвентарные номера вписанных документов (от — до) и ставится подпись заведующей библиотекой;

- документы временного хранения в инвентарную книгу не вносятся;

- записи в инвентарной книге делаются разборчиво. Исправленные ошибки фиксируются в графе «Примечания» и заверяются руководителем общеобразовательного учреждения;

- переинвентаризация библиотечного фонда или переписка (восстановление) инвентарных книг допускаются только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу руководителя общеобразовательного учреждения.

65. Требования к карточной форме индивидуального учета:

- карточка алфавитного каталога содержит следующие данные: полное библиографическое описание документа, цена на момент приобретения, инвентарный номер (указывается в правом верхнем углу оборотной стороны);
- на карточке указываются инвентарные номера всех экземпляров одного издания документа;
- при выбытии документа из фонда библиотеки карточка алфавитного каталога уничтожается. При экзemplярности документа инвентарный номер списанного документа вычеркивается;
- карточка на фонд временного хранения включается в алфавитный каталог и исключается из него по истечении срока хранения;
- карточка картотеки учета периодических изданий содержит следующие данные: почтовый индекс издания, название, периодичность, номер и дату поступления в библиотеку;
- карточка оформляется на каждый год подписки и уничтожается с истечением срока хранения периодических изданий.

66. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме документального учета.

67. Требования к учету многоэкземплярных документов. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета. Количество экземпляров — поступивших, выбывших, состоящих на учете. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

68. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата. При списании по причине утраты указать конкретные обстоятельства утраты: пропажа из фонда открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

69. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

70. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.д.).

71. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от пользователей (читателей) взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты, на поступление и выбытие которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Прием денег от пользователей (читателей) взамен утерянных документов осуществляется бухгалтерией, где составляется приходный ордер и выдается квитанция.
72. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, которая состоит из трех человек: заместителя директора, бухгалтера и заведующей библиотекой. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.
73. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в библиотеки других общеобразовательных учреждений по акту приемки-передачи.
74. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и картотеках.
75. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценка производится работником бухгалтерии на основании представленного акта на списание. Документы в акте на списание подбираются по возрасту лет издания или приобретения (если год приобретения не совпадает с годом издания), с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах.
76. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

Проверка библиотечного фонда

77. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996г.) обязательная проверка фонда производится:
- при смене материально ответственного лица;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации и ликвидации библиотеки.
78. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198 в следующие сроки:
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет; — фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет. Проверка библиотечного фонда при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.
79. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливаются приказом дирекции общеобразовательного учреждения.
80. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.
81. Методика проведения проверки фондов библиотек регламентируется инструктивно-методической документацией и завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.
82. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акт на списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения.
83. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1 % от объема книговыдачи.

О материальной ответственности

84. Библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный библиотеке недостачей, вызван его противоправными действиями (или бездействием), если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи документов, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями документов и т.д.

85. Материальная ответственность библиотекаря ограничена суммой среднего месячного заработка. Возмещение ущерба в этом случае производится по распоряжению руководителя образовательного учреждения. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд. Обязанность доказать факт причинения библиотеке ущерба возлагается на администрацию образовательного учреждения. Работник признается виновным в равной мере, если противоправное действие совершено им умышленно или неумышленно. Виновный возмещает ущерб по первоначальной стоимости книг независимо от их износа и года издания.

86. Материальная ответственность за ущерб возлагается на руководителя образовательного учреждения, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

87. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

88. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

Делопроизводство в организации учета фонда

89. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТР 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

90. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

91. Сроки хранения отчетных документов:

Категории документов	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки

Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

- а. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- б. Изменения, вносимые, в учетные документы производятся, с разрешения учредителя и документально оформляются.

Расходование денежных средств.

92. Ежегодно в октябре – ноябре педагог-библиотекарь делает анализ фондов учебной литературы, основных фондов и определяет: перечень и количество необходимой учебной и учебно-методической литературы по параллелям классов;
Примерный перечень справочной, программной и другой литературы, необходимой для пополнения фондов библиотеки. Определяет примерные затраты на развитие библиотеки. На основании анализа педагог-библиотекарь совместно с бухгалтерией составляет смету расходов денежных средств.

Использование учебного фонда школьной библиотеки.

93. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или на средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.
94. Учебниками, приобретенными за счет добровольческих родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников своими взносами. Другие школьники получают учебную литературу строго по графику.
95. Учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
96. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Границы компетенции участников реализации Положения.

97. Директор школы:
 - регламентирует приказами и координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и учебного коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
 - обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
 - утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
98. Классные руководители:
 - получают в библиотеке учебные материалы и учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
 - доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - а) о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
 - б) о наличии данных учебников в учебном фонде,
 - в) о сохранности учебников учащимися класса,
 - г) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.
99. Педагог-библиотекарь:
 - ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. Учет библиотечного фонда

учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», «Инвентарная книга». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенной в библиотечный фонд.

- ежегодно предоставляет совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно, не позднее февраля текущего года, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.