



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 175» городского округа Самара

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ Школа №175 г.о. Самара
« 29 » августа 2018 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Школа №175 г.о. Самара
Т. Н. Булатова
« 29 » августа 2018 г.

Положение

об использовании библиотечного фонда

МБОУ Школы №175

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «О Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», «Положением о библиотеке МБОУ Школа №175».

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся и работников школы учебной, художественной, научно-популярной, методической, справочной литературой, периодическими изданиями, фондом аудиовизуальных документов и направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда

1.3 Библиотека бесплатна и доступна для читателей, удовлетворяет их запросы с учетом имеющихся возможностей. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется правилами пользования библиотекой

II. Порядок учета библиотечного фонда

2.1 К фонду учебной литературы относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач.

2.2 Учет библиотечного фонда способствует его сохранности, правильному формированию и использованию. Все операции по учету проводятся заведующим библиотекой, финансовый учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.3 Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Приложением к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «О Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

III. Порядок выдачи документов из библиотечного фонда

3.1 Выдача учебников осуществляется в конце или перед началом учебного года. Классные руководители 1-4 классов получают учебники на класс под подпись. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально, согласно графику выдачи учебников библиотекой.

3.2 Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Исключение составляют учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет. Сдача учебников осуществляется согласно графику сдачи учебников библиотекой в конце учебного года.

3.3 Прочие издания выдаются сроком на 10 дней. При необходимости и отсутствии запроса со стороны других читателей, книгу можно продлить еще на один срок.

3.4 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5 Формой учета выдачи учебников является Журнал выдачи учебников, который ведется в соответствии со следующими правилами: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, индивидуальный и суммарный контроль выданных учебников.

3.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных из библиотечного

фонда изданий несут получившие их пользователи.

3.6 При утрате или порче изданий из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо изданиями, признанными зав. библиотекой равноценными.

3.7 Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата). Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники и числящуюся за ними литературу перед получением документов. Обходной лист подписывается заведующим библиотекой только при отсутствии задолженности. Документы учащегося выдаются только по предъявлении обходного листа.

3.8 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора обязаны сдать все издания из библиотечного фонда. Документы выдаются только по предъявлении подписанного обходного листа.