**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 имени Александра Парамоновича Лимаренко поселка Псебай муниципального образования Мостовский район
 (МБОУ СОШ №5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМБОУ СОШ №5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай (протокол от 10.01.2022г. № 4) | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ №5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Сулухия«10» января 2022 г. |

**Положение о библиотеке**

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 43ФЗ от 29.12.2010 г., п. «а» ч. 4 ст. ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, в соответствии с требованиями ФГОС, СП 2.4.3648-20.

1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай муниципального образования Мостовский район, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-образовательными ресурсами.

 1.2 Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности и трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

 1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай.

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденных директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай.

 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В соответствии с п.20 ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ обучающимся предоставляются права на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.10.В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114- ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.11.Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.12. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку уже имеющихся в фондах библиотеки документов и по мере поступления документов в фонд с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае их выявления 3 изымает из фонда. Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти.

1.13. Не реже одного раза в квартал инженер-системный администратор проводит работу по блокированию доступа с компьютеров установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов».

**II. Основные задачи**

 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 (CD-диски);

 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**

 Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

 -осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

 -создаёт информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

-разрабатывает рекомендательные пособия;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-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;

- 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;

-создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и.т.п.);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

-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.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов основного фонда, включает отдел учебников.

 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

 4.3. 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 школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай 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.

4.5.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 МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай в соответствии с уставом школы.

 4.6.Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай. 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.

 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Управление. Штаты**

 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай.

 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай.

 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

 5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа районного управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай 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 школы 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.

 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай регламентируется её уставом.

 5.8. 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.

 5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

 6.1. 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 школы и положении о библиотеке МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай;

 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 школьной библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

 е) вносить предложения директору МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай 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 МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай в порядке, определяемом уставом школы;

 з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай;

 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.

 6.2. 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 МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, 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 школы;

 з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай;

 и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

 7.1. 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай.

 7.2. 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—2 классов);

 ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

 7.3. Порядок пользования библиотекой:

 а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

 б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

 г) 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 -15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;

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

 7.4. 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.

**VIII. Порядок учета библиотечного фонда учебников.**

8.1. Общие положения

8.1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, и настоящим Положением.

8.1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

8.1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

8.1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется следующими документами: книга суммарного учета, картотека учета учебников, тетрадь учета учебных материалов временного характера, автоматизированная программа учета фонда учебной литературы.

8.1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

 8.2. Учет фонда учебной литературы

 8.2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;

 - учебные пособия;

 - математические таблицы;

- сборники упражнений и задач;

- практикумы;

- книги для чтения;

- хрестоматии.

8.2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ СОШ № 5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

8.2.3. Учет учебников осуществляется в `Книге суммарного учета` (далее - КСУ). КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается их общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество и сумма поступивших учебников за текущий год; общее количество и сумма выбывших учебников за текущий год; общее количество и сумма учебников, состоящих на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

8.2.4. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Причины списания:

-переход на новый Федеральный Государственный Образовательный стандарт;

- преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен): залитые краской или вырванные страницы, разорванный переплёт;

-порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;

-порча в результате стихийного бедствия;

-утеря читателями.

 При выявлении порчи учебников составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

8.2.5 Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

 8.2.6. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники учителям I - IV классов, классным руководителям V - XI классов или учителям по соответствующему предмету. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

8.3.Правила пользования школьными учебниками

8.3.1. Общие положения

 Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле». Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается Правилами пользования библиотекой. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

8.3.2.Правила пользования школьными учебниками:

 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учащимся МБОУ СОШ №5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой). За каждый полученный учебник (часть) учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников.

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.

3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма т выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Запись об их наличии переносится в новую ведомость выдачи учебников.

6. Учебники, для занятий с частными репетиторами учащимся не выдаются;

7.В случае остатков учебников после выдачи учащимся, учителя – предметники вправе пользоваться учебным фондом.

**IX. Порядок учета основного библиотечного фонда**.

9.1. Сохранность основного библиотечного фонда. Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает библиотечные правила и обязуется их выполнять. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись - не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность.

 9.2. Учёт основного библиотечного фонда.

9.2.1 Суммарный учёт(количественный) учет устанавливает в «Книге суммарного учета» точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях. Индивидуальный учёт – регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от количества и времени их поступления.

9.2.2 Исключение литературы из основного фонда

Исключение из фонда происходит по следующим причинам:

 - морально устаревшие;

- ветхие, физически изношенные (естественное старение полиграфических материалов);

-преднамеренно испорченные читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);

-испорченные в результате стихийного бедствия;

- имеющие экстремистское содержание;

-содержание литературы может наносить вред физическому здоровью пользователей;

- литература которая не одобрена Святейшим Патриархом Московским и всея Руси, Высокопреосвященнейшим митрополитом Екатеринодарским и Кубанским.

 Списание литературы проводится не реже одного раза в год. Списанная литература сдаётся в макулатуру. На каждый вид списания составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ СОШ №5 им. А.П.Лимаренко поселка Псебай. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости литературы.