

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ ООШ 17

протокол № 8 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ООШ 17

Н. А. Жукова
приказ № 216 от «08» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования книжным фондом школьной библиотеки обучающимися МБОУ ООШ 17

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования книжным фондом школьной библиотеки обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 2023 г.), Положением о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения всех обучающихся книгами и другими печатными изданиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район.

1.3. Формирование книжного фонда библиотеки ОУ может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития ОУ.

1.5. Порядок доступа и использования книжного фонда и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования книжным фондом библиотеки имеют все обучающиеся ОУ.

1.7. Обучающиеся с 1 по 9 класс обеспечиваются печатными изданиями из фонда библиотеки бесплатно.

1.8. Книги из фонда литературы библиотеки выдаются обучающимся на 10 рабочих дней.

1.9. Каждая книга выдаётся под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в формуляре читателя.

1.10. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, книги в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.11. Если печатное издание утеряно или испорчено, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с Положением о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район; при утрате или неумышленной порче заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

2. Учёт книжного фонда

2.1. Учёт библиотечного фонда служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением изданий.

2.2. Основной фонд литературы учитывается и хранится отдельно от учебного фонда библиотеки ОУ.

2.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ) и «Инвентарная книга».

2.4. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведётся в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в фонд»;
- 2 часть - «Выбытие из фонда»;
- 3 часть - «Итоги движения фонда».

2.5. Выбытие изданий из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

2.6. Взамен утерянных изданий принимаются другие, используемые в образовательном процессе.

2.7. Акты на списание литературы составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

2.8. Сведения о выбывших экземплярах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

2.9. Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

3. Ответственность

3.1. Библиотекарь несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющейся в фонде библиотеки ОУ литературы;
- оформление заявки на приобретение книжной продукции в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ.

3.2. Обучающиеся ОУ несут ответственность за сохранность литературы из фонда библиотеки.