

Согласовано:

На педагогическом совете школы
Протокол №_1_ от _29.08.2022г._

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа-интернат»

Н.В. Кашаева
Приказ №_101_ от _29.08.2022г._

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Библиотечный фонд состоит из учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературы, приобретаемых за счет бюджетных средств, а также поступивших в качестве дара или пожертвования.
- 1.2. Вся литература учитывается в учетных ведомостях, на первой странице имеет отметку о регистрации, заверенную печатью школьной библиотеки.
- 1.3. Библиотечный фонд формируется по мере финансовой возможности школы и в соответствии с требованием образовательных программ и служит для обеспечения учебного процесса необходимыми документами.
- 1.4. 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 производится в местах розничной торговли. 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 печатной версии инвентарной книги и книги суммарного учета.
- 2.3. Ответственность за учёт библиотечного фонда возложена на зав.библиотекой.
- 2.4. Проверка (может частичная) и переоценка библиотечного фонда производится не реже одного раза в 10 лет, при этом вносятся отметка о проверке библиотечного фонда в инвентарные. 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.
- 3.2. Аудио-видео документы хранятся в кабинете ИКТ.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.1. Пользователь имеет 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;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- 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;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 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 1-2 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;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 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, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

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