

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

 И.Н.Дегтярева

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим

 И.А.Турьева

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке



1. Комплектование библиотечного фонда.

- 1.1. Комплектование книжного фонда школьной библиотеки происходит за счет средств, предусмотренных в смете школы по статье 5, а также за счет создания книжного фонда школьных учебников.
- 1.2. Руководители школы обязаны обеспечить регулярное финансирование и комплектование школьных библиотек необходимой литературой.
- 1.3. Комплектование школьных библиотек производится из нескольких источников: библиотечный коллектор – книжные магазины, «Книга почтой».

2. Виды и форма учета библиотечного фонда.

- 2.1. В школьной библиотеке в обязательном порядке осуществляется индивидуальный и суммарный учет библиотечного фонда.
- 2.2. Суммарный учет дает общие сведения о количестве книг, имеющихся в библиотеке, их стоимости, составе книжного фонда и происходящих в нем изменениях. Записи ведутся в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».
- 2.3. Суммарному учету подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки. Партия книг и брошюр, поступившая в школу, записывается в первой части книги – «Поступление в фонд» (форма 1 часть 1). Сведения об исключенных и брошюрах записываются во второй части суммарного учета «Выбытие из фонда», где для каждого акта отводится одна строка (форма 1 часть 2). В книге суммарного учета подводится итог движения библиотечного фонда (форма 1 часть 3). В книге суммарного учета указывается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу, а также количество поступивших в библиотеку брошюр и журналов без указания стоимости.
- 2.4. Индивидуальный учет – учет каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета служит инвентарная книга. Это важнейший документ библиотеки, она хранится наравне с денежными документами. Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс школы.
- 2.5. Записи в инвентарной книге делаются разборчиво, обязательно чернилами. Подчистка не допускается.
- 2.6. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный, инвентарный номер (форма 2). Этот номер одновременно проставляется и на самой книге – на титульном листе (или на обороте титульного листа) и на 17 странице.
- 2.7. Необходимые для записи сведения о книге берутся с титульного листа, а не с обложки или издательского переплета.
- 2.8. При записи должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и сданными сопроводительными документами (счет, копия счета, акт).
- 2.9. При инвентаризации нескольких экземпляров одного произведения во всех графах, кроме «инвентарный номер» и «цена», проставляются кавычки.
- 2.10. Брошюры временного значения и периодические издания не вносятся в инвентарные книги.
- 2.11. Журналы и брошюры регистрируются в специальных тетрадах.
- 2.12. Литература, принятая взамен утерянной, вносится в инвентарную книгу очередным номером с соответствующей отметкой. Учет книг, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради.
- 2.13. После приема партии книг, записи ее в книгу суммарного библиотечного фонда и инвентаризации на сопроводительном документе или акте производится запись: «Книги в количестве ___ экз. на сумму ___ руб ___ коп. приняты и записаны в книгу суммарного учета под № _____ и в инвентарную книгу под № _____. Кроме того, получено ___ экз. брошюр временного хранения на сумму ___ руб ___ коп., но не подлежащих записи в инвентарную книгу» (дата, подпись). Сопроводительный документ передается в бухгалтерию под расписку, оформленную в тетради передачи денежных документов.
- 2.14. Переинвентаризация библиотечного фонда или переписка инвентарных книг производится только в исключительных случаях обязательно с разрешения отдела народного образования.
- 2.15. Школьный фонд учебников хранится отдельно от библиотечного фонда, учет фонда учебников ведется в отдельных тетрадах.

3. Библиотечная обработка книг:

- 3.1. Книги, брошюры и журналы, входящие в состав школьной библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. О каждой выдаче книг читателю в формуляре делается соответствующая отметка.
- 3.2. Авторский знак определяется по авторским таблицам, применяемым в данной республике.

3.3. На всех библиотечных книгах на обороте титульного листа и в левом нижнем углу 17 страницы ставится штемпель библиотеки.

4. Каталог и картотеки школьной библиотеки:

4.1. В каждой школьной библиотеке обязательно должен быть алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд. Желательно также иметь систематический каталог.

4.2. Карточки для алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений и сразу же расставляются в каталоге.

4.3. Если приобретаются дополнительно произведения, имеющиеся в том же издании в библиотеке, новая карточка не пишется, а на уже имеющейся проставляются инвентарные номера приобретенных книг.

4.4. При исключении книг из фонда карточки с описанием данной книги изымаются из алфавитного каталога.

5. Расстановка книжного фонда:

5.1. В школьной библиотеке рекомендуется алфавитная расстановка книжного фонда (по авторским знакам) в сочетании с тематическими выставками. На полках книги расставляются слева направо, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений. Для удобства пользования литература расставляется по классам.

5.2. В разделе художественной литературы, кроме алфавитных, рекомендуется применять и персональные разделители для отдельных авторов. На разделителе следует прикрепить портрет писателя и табличку с указанием дат жизни.

5.3. Книги по предметам учебной программы (физика, математика, химия и др.) размещаются на отдельных полках, стеллажах или в книжных шкафах, в каждом разделе соблюдается алфавитная расстановка. В самостоятельные разделы выделяются:

А) справочно-библиографические пособия;

Б) литература для учителя.

5.4. Срок хранения периодических изданий определяется руководством школы, но не может быть менее двух лет с момента выхода в свет.

6. Хранение библиотечного фонда. Проверка фонда.

6.1. Ответственность за сохранность книжных фондов школьных библиотек несут библиотекарь и директор школы.

6.2. Директор школы обязан предоставить библиотеке изолированные и удобные помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники, создать условия для организации правильного учета и хранения книжного фонда.

6.3. В случае утери или порчи книги читатель обязан вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекарем равноценной, в крайнем случае – возместить стоимость невозвращенной книги.

6.4. Полученные с читателей деньги зачисляются на счет спецсредств и направляются на пополнение книжных фондов библиотеки.

6.5. Проверка фонда производится при передаче библиотеки от одного работника к другому и при чрезвычайных обстоятельствах (после пожара, наводнения и др.). Для проверки создается комиссия. После проверки составляется акт, который утверждается директором школы.

7. Запись читателей в школьную библиотеку.

7.1. Читателями школьной библиотеки могут быть все обучающиеся, учителя и работники данной школы. Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация читателей производится один раз в год, в сентябре. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе.

7.2. На каждого читателя в библиотеке заводится читательский формуляр. При перерегистрации формуляр новым не заменяется новым, на нем не делаются необходимые отметки. Исползованные формуляры не уничтожаются, а хранятся не менее 2 лет.

7.3. Читательские формуляры расставляются по классам, внутри класса по алфавиту.

7.4. Читательские формуляры учителей расставляются отдельно, также по алфавиту.

7.5. Срок пользования литературой – по усмотрению школьного библиотекаря. Учебники выдаются обучающимся весь учебный год.

8. Порядок исключения книг и периодических изданий из фонда школьной библиотеки.

8.1. Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия, не менее трех человек, состав которой утверждается директором школы.

8.2. Школьной библиотекой списываются ветхие книги, брошюры, журналы, издания, пропавшие и устаревшие по различным причинам.

8.3. Литература, исключенная из фонда школьной библиотеки, сдается в макулатуру или уничтожаются.