

Положение
о комплектовании и мерах по обеспечению
учёта, содержания и сохранности учебного
фонда коммуникативно-информационного
библиотечно-издательского медиа центра
Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Центр образования»

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Центр образования»
«30» марта 2017 г. № 19
(число, месяц, год и номер приказа)

ПОЛОЖЕНИЕ

«30»_марта 2017_№ III - 69

***О комплектовании и мерах по обеспечению учёта,
содержания и сохранности учебного
фонда коммуникативно-информационного
библиотечно-издательского медиа центра***

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации,
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,
- Федеральным Законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 02.06.2013 года),
- Федеральным Законом РФ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г. (с изменен. приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 №1643),
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 (с измен. приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 №1644),
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования утв. Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (с измен. приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645).
- Федеральным Законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», СанПин 2.4.2. 282–10.

1.2. В своей деятельности коммуникативно-информационный библиотечно-издательский медиа центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства,
- Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа,

- законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа,
- нормативно правовыми актами Районной Думы муниципального образования
- Надымский район, Главы муниципального образования Надымский район,
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом Школы,
- Настоящим положением

1.3. В коммуникативно-информационном библиотечно-издательском медиа центре не допускается наличие экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из приказов, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.4. В библиотеке создана папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, которая пополняется и проверяется по мере поступления списков.

2. Формирование информационно-ресурсного фонда

2.1. Фонд библиотечно-информационных ресурсов школы формируется:

- Учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистских материалов;
*Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями должна производиться из расчета:
*не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
* не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть ,формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы;
- Пополняется фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулируется и пополняется фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и проектов обучающихся и др.)

2.2. Ответственность за сохранность информационно-ресурсного фонда медиа центра несет педагог-библиотекарь медиа центра.

2.3. Директор школы создает условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения информационного фонда, предоставляет изолированное, приспособленное для хранения фонда помещения, обеспечивает специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

2.4. Заведующая медиа центром обеспечивает правильную организацию учета и хранения фондов в соответствии с данным положением.

2.5. Категорически запрещается продажа библиотечных фондов. Лица, продающие библиотечные издания, привлекаются к ответственности, а материалы, отобранные у этих лиц, подлежат передаче в медиа центр.

2.6. Библиотеке разрешается списание устаревшей и ветхой литературы и других материалов. Списание производится на основе «Порядка исключения устаревшей по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».

2.7. Библиотека может производить безвозмездную передачу неиспользованной литературы в другие библиотеки через обменно-резервный фонд при Департаменте образования.

3. Учет учебного фонда

3.1. В Библиотеке-центре учитываются суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных картотеках на печатной основе и в электронном виде.

3.2. Учет фонда библиотеки осуществляется согласно ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов НТИ».

3.3. Каждая библиотека обязана ежеквартально сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.

3.4. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.

3.5. Переинвентаризация (проверка) библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

- медиа центра с библиотечным фондом до 50 тыс. экз. – 1 раз в 10 лет.
- в исключительных случаях (стихийные бедствия) производится обязательно переинвентаризация.

3.6. Каждое произведение печати, поступившее в медиа центр, должно быть обязательно проштемпелевано.

3.7. В библиотечный фонд включаются: научная, справочная, художественная взрослая и детская литература, электронная, цифровая продукция, интернет ресурсы, учебная литература.

3.8. Передача библиотечного фонда от одного заведующего медиа центра другому производится по акту приема-передачи, утвержденному вышестоящей организацией или учреждением, в ведении которого находится медиа центр.

4. Хранение библиотечного фонда

4.1. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и продажей книг каждый медиа центр (библиотека) обязан соблюдать следующие основные правила хранения фонда и обращения с ними:

- помещение медиа центра должно быть изолированным, книги должны храниться на специальных стеллажах, CD, DVD диски, видеоматериалы в специальных шкафах;
- в библиотеке должен быть обеспечен надлежащий контроль за выносом книг читателями;
- библиотека должна систематически производить мелкий ремонт книг (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов и т.д.)

4.2. Помещение, предназначенное для хранения библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, ежедневно проветриваться и убираться. Раз в месяц проводить санитарный день.

4.3. В медиа центре необходимо соблюдать противопожарные правила, в частности, обязательно иметь огнетушители. Во избежание пожаров в помещении медиа центра книжные фонды должны располагаться не ближе одного метра от печей.

4.4. В целях обеспечения модернизации медиа центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает медиа центр:

4.4.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиа центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- 4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.4.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиа центра;
- 4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиа центра.

5. Обеспечение сохранности книг и других источников

- 5.1. Информационно-ресурсным фондом медиа центра могут пользоваться все обучающиеся, сотрудники ОУ. Выдача книг и медиа-материалов читателям производится в соответствии с правилами пользования медиа центра, утвержденных директором ОУ.
- 5.2. Педагог-библиотечник обязан регулярно следить за своевременным возвращением в медиа центр выдаваемых читателям материалов.

6. Меры по сохранности учебного фонда коммуникативно-информационного библиотечно-издательского медиа центра (учебники)

- 6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники медиа центра.
- 6.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- 6.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.
- 6.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 6.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 6.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 6.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 6.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в медиа центр не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 6.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 6.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 6.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- 6.12. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом медиа центра и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 6.13. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника.

7. Ответственность читателей

- 7.1. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в медиа центр произведений печати и других источников, предоставляемых ему во временное пользование.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиа центра, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

7.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиа центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.6. Заменять документы медиа центра в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиа центра.

7.7. Полностью рассчитаться с медиа центром по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Материальная ответственность работников коммуникативно-информационного библиотечно-издательского медиа центра

8.1. Должностные лица, причинившие своими неправильными действиями (или бездействием) материальный ущерб библиотеке (порча или продажа материалов, незаконное изъятие или списание их, а также ущерб, понесенный в результате использования помещения библиотеки не по назначению), привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Ответственность за сохранность информационных фондов несут все работники медиа центра, имеющие доступ к книгам:

а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения информационных фондов ответственность за сохранность ресурсов несет персонально заведующий медиа центра;

б) материальную ответственность при обнаружении недостачи фонда работники медиа центра несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников.