|  |
| --- |
| Утверждено  педагогическим советом  протокол № 5 от 10.02.2017 г.  председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Цвентарная  введено в действие приказом от 09.03.2017  № 78 |

**Положение о библиотечном фонде**

**Библиотечно-информационного центра**

**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о библиотечном фонде Библиотечно-информационного центра МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма» (далее – БИЦ, положение, школа) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18), приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений), приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 "Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда" с учётом Федерального списка экстремистских материалов и определяет содержание деятельности библиотеки по оперативному и полному обеспечениюучебно-воспитательного процесса необходимой литературой для обеспечения выполнения основной образовательной программы школы.

1.2. Фонд БИЦ создаётся как единый библиотечный фонд школы на основе централизованного комплектования.

1.3. При формировании фондов БИЦ школы координирует свою деятельность с деятельностью библиотек других школ.

**2. Состав и структура фондов**

2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии со ст.18 закона «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Библиотечный фонд литературы состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научно-популярной, учебной,методической,художественной и справочной литературы), аудиовизуальных документов, электронных изданий.

2.2. Примерная структура фонда:

* Основной фонд – художественная литература, которая представляет собой избранные сочинения и собрания сочинений отечественных и зарубежных писателей.
* Фонд справочной литературы: энциклопедии, справочники, cd-диски; аудио- и видеоматериалы.
* Фонд методической литературы для учителей: программы, тематическое планирование.
* Фонд учебной литературы – учебники, учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования(ст. 18)

**3. Общие принципы и порядок комплектования фонда**

3.1. Содержание комплектования фонда учебной и программной литературой школьной библиотеки определяется УМК школы.

3.2. Порядок формирования библиотечного фонда организован по системе, способствующей решению воспитательных, образовательных, культурологических и информационных задач.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются в результате предварительного анализа состава фонда.

3.4. Научно-популярные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале и абонементе БИЦ.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём анализа фонда.

3.6. Все издания и документы, приобретённые за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд БИЦ.

3.7. Формирование фонда БИЦ определяется соблюдением требований действующего законодательства в сфере противодействия экстремизму и терроризму.

3.7. Источниками комплектования фонда являются: библиотечный коллектор Департамента образования, книготорговые и книгоиздающие организации, интернет-магазины, обменные фонды библиотек.

**4. Исключение документов из фондов**

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.1998 № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

4.4. Учет фондов БИЦ проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

**5. Инвентаризация библиотечных фондов**

5.1.Как и все нефинансовые активы, библиотечные фонды подлежат инвентаризации. Проверка библиотечных фондов в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов" осуществляется в следующие сроки:

* наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
* редчайшие фонды – один раз в 3 года;
* ценные фонды – один раз в 5 лет;
* фонды библиотек, содержащие:
* до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
* от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
* от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;
* свыше 1 млн учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

5.2. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

* при смене материально ответственного лица;
* при выявлении фактов хищения или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
* при реорганизации и ликвидации библиотеки (п. 10.1 Приказа № 590).

5.3. Согласно приказу Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49) для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав утверждается приказом руководителя школы. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Сведения о фактическом наличии имущества вносятся в инвентаризационные описи. По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения в учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы недостач относятся на виновных лиц, а в тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации (п. 5.1 Приказа № 49).

5.4. Основные документы, в которых осуществляется учет книжного фонда, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5.5. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

* сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
* приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
* книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
* акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет (п. 11 Приказа № 2488).