

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ СОШ 1 с. Грачевка

Председатель О.А. Кузнецова

Протокол № 1
от «31» 08 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ СОШ 1
с. Грачевка

И.И. Шмакина

Приказ № 137 от «01» 09 2023г.

Положение о комиссии по сохранности библиотечного фонда МКОУ СОШ 1 с. Грачевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по сохранности библиотечного фонда МКОУ СОШ 1 с. Грачевка (далее—Положение) регулирует формирование, состав, основные направления деятельности комиссии по сохранности библиотечного фонда и разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.1994 № 78- ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

2. Деятельность комиссии по сохранности библиотечного фонда

- 2.1. Организует мероприятия по обеспечению сохранности библиотечного фонда.
- 2.2. Участвует в изучении состава и использовании основного и учебного фондов библиотеки: выделении и перераспределении многоэкземплярной, неиспользуемой литературы.
- 2.3. Контролирует правильность ведения учетных документов по приему и списанию изданий основного и учетного фондов библиотеки.
- 2.4. Ведет контроль за проведением проверки основного и учебного фондов библиотеки в соответствии с приказом о Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 2.5. Принимает участие в отборе документов основного и учебного фондов библиотеки для списания.
- 2.6. Участвует в списание литературы основного и учебного фондов библиотеки:
 - просмотр отобранных для списания, передачи изданий;
 - составление протокола или дефектной ведомости;
 - составление акта списания по причинам: ветхости, устарелости по содержанию, дефектности, утраты, непрофильности;

- подведение итогов проверки основного и учебного фондов библиотеки, приема и сдачи фонда при смене заведующего библиотекой.
- 2.7. Вносит на рассмотрение руководства ОУ предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, учебной литературы, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренными перечнями.
- 2.8. Принимает участие в отборе документов полученных библиотекой ОУ от дарителей в общепользовных целях.
- 2.9. Принимает участие в установлении стоимости документов, поступивших в библиотеку без сопроводительного документа, в дар (пожертвование), при замене утерянных читателями, используя следующие методики оценки:
- индивидуальная оценка каждого издания с учетом цен на книжном рынке, информационной ценности и библиографической редкости документа, его физического состояния;
 - метод усредненных цен. В этом случае каждое издание оценивается индивидуально, но с применением шкалы цен, учитывающей такие параметры, как год издания, тип издания, его объем и другие;
 - при больших объемах поступлений возможно использование метода массовой оценки на основе усредненных цен. В этом случае некая средняя цена (цены) применяются к группе документов, принимаемых в фонд.

3. Состав комиссии по сохранности библиотечного фонда

- 3.1. Комиссия по сохранности библиотечного фонда ОУ является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором ОУ.
- 3.2. Комиссия назначается приказом директора ОУ на один учебный год. В ее состав входят: заместитель директора, заведующий библиотекой, главный бухгалтер ОУ, представитель педагогического коллектива.
- 3.3. Председателя комиссии назначает директор ОУ.

4. Права комиссии по сохранности библиотечного фонда

- 4.1. Комиссия по сохранности библиотечного фонда имеет право:
- 4.1.1. Разрабатывать локальные акты ОУ, регламентирующие особенности формирования библиотечного фонда.
 - 4.1.2. Участвовать в проверке библиотечного фонда библиотеки ОУ.
 - 4.1.3. Анализировать акты на поступление и выбытие документов из фонда библиотеки, вносить предложения по их оформлению и содержанию.
 - 4.1.4. Вносить предложения по организации сохранности библиотечного фонда.
 - 4.1.5. Информировать администрацию ОУ по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение обсуждается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия соответствующего решения педагогическим советом и утверждаются директором.