

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ "Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя "

протоколом
от " 24 " января 20 21 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
директором ГКОУ
"Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя "


С.В.Егоровой
приказом
от " 28 " января 20 21 г.
№ 8/4-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ГКОУ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по сохранности библиотечного фонда ГКОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 33 города Ставрополя" (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 в 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 учебного 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 общепользовательных 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 по УВР, 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.