

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 50 г.о. Самара
С.Н. Цыганкова
«07» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке МБОУ Школы № 50 с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Самара

г. Самара

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека общеобразовательного учреждения, участвующая в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Федеральным законом № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

9.а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Пополняет фонд необходимыми изданиями за счет пожертвований на основании «Положения о пожертвованиях»

б) Создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки(систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся; Обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале

- Представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, способствует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций)
- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - Организует доступ к банкам педагогической информации на любых носителях; просмотр электронной версии педагогических изданий;
 - Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.)
- д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

10. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

11. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию и т.д.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с СанПин;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. Ответственность за системность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с ПВТР ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке ОУ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. № 6);
- Планово-отчетную документацию (годовой план работы, потребность на учебники, заказ на учебники)

Библиотека составляет годовые план и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.

- Технологическую документацию.

26. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется уставом.

27. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

28. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

29. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

30. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

31. Работники библиотек имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке ОУ.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом школы;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

33. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документов;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

34. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1 класса);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

35. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, (для учета учебников допускается использование журнала (тетради) по классам);
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

36. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 1. учебник, учебные пособия – учебный год;
 2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

39. Издания, в том числе и учебные пособия поступающие в дар библиотеке обрабатываются на основании «ПОЛОЖЕНИЯ о документах, учебных пособиях, поступающих в дар».

о сохранности фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1. Сохранность библиотечных фондов – это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов. Наряду с термином «сохранность» употребляется и такое определение, как «безопасность фонда».

1.2. Директор школы, в ведении которого находится библиотека, обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

1.3. Заведующая библиотекой обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данным положением.

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, сотрудники библиотеки обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Положении о сохранности книжных фондов библиотеки».

2. Учет книжного фонда

2.1. В библиотеке должны учитываться 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.

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

2.2. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.

Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

2.3. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

2.4. Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному техникумом, в ведении которого находится библиотека.

3. Хранение библиотечного фонда

3.1. Противопожарная охрана

- Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:
- Помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Деревянные конструкции стеллажей должны быть обработаны огнестойкой краской, полы в книгохранилище выполняются из специальных несгораемых покрытий:
- библиотека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, автоматическими и плавкими предохранителями;
- при эксплуатации технического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности;
- строгое соблюдение противопожарного режима сотрудниками библиотеки и читателями средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки;
- обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.).

3.2. Социальная защита фонда

Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража.

На абонементе, отделе выдачи изданий на дом, систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий). Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой в пользование. С пользователей - задолжников, нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается штраф, размер которой устанавливается библиотекой на основе "Правил пользования библиотечной книгой".

- При нарушении сроков возврата библиотечных изданий и материалов взимается штраф, размер которого устанавливается библиотекой на основе "Правил пользования библиотечной книгой".
- Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника библиотеки.
- Пользователи, виновные в умышленной порче и хищении документов из библиотеки, привлекаются к уголовной ответственности с одновременным предъявлением к ним иска причинении библиотеке материального ущерба.

В случае утери или порчи документа пользователь обязан заменить его равноценным или копией, а при невозможности замены – возместить его реальную рыночную стоимость.

3.3. Санитарная защита фонда

- Один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Этот день используется для уборки

помещений, обеспыливания фонда. В книгохранилище обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год (в фонде открытого доступа - 3-4 раза в год).

- Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым. Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+, -3) градусов, влажность 55 (+, -5)%.

- Наиболее эффективным способом обеспечения температуры, влажности, а также очистки и вентиляции воздуха от вредных примесей являются установки централизованного кондиционирования воздуха, а также системы приточно-вытяжной вентиляции.

- Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк.

- Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 2,5+0,7%-ным раствором формалина.

- Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению сотрудников библиотеки. Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств – фильтров, жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы накаливания с низким уровнем ультрафиолетового излучения (желательно галогенные лампы). Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

3.4. Реставрация фонда

Реставрация – это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде.

- Сотрудники библиотеки должны систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.) и своевременно передавать документы для переплета в мастерские.

- Издания, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

3.5. Инвентаризация (проверка) фонда

- Проверка библиотечного фонда – это установление фактического наличия документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

- Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные директором техникума. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой.

- В библиотеках с фондом до 20000 томов проверка может производиться путем непосредственной сверки документов с записями в инвентарных книгах.

- Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники библиотеки при участии комиссии техникума, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на заведующего библиотекой.

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам:

- а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально библиотекарь;
- б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников. В этом случае библиотекарь возмещают материальный ущерб, но не свыше $\frac{1}{3}$ своей тарифной ставки. Полную материальную ответственность библиотечный работник несёт только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке