

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 76
с углублённым изучением отдельных предметов
г. Екатеринбурга

Принято на
педагогическом совете
МАОУ СОШ № 76
Протокол № 5
от «29» марта 2021 г.



Положение
о библиотечном фонде МАОУ СОШ № 76,
порядке его формирования, учёта, использования
и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о библиотечном фонде** Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 76 с углублённым изучением отдельных предметов г. Екатеринбурга (далее – МАОУ СОШ № 76) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 1 мая 2019 года);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года);

Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 76;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее *Положение о библиотечном фонде МАОУ СОШ № 76* регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения библиотечного фонда.

1.3. *Положение о библиотечном фонде МАОУ СОШ № 76* (далее – Положение) принимается на Педагогическом совете школы, и вводится в действие приказом по МАОУ СОШ № 76. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Библиотека МАОУ СОШ № 76 – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее сформированным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Пользователи библиотеки – обучающиеся МАОУ СОШ № 76, родители, опекуны, педагогический коллектив, специалисты по МБА.

1.6. Библиотечный фонд МАОУ СОШ № 76, совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся.

1.7. Библиотечный фонд МАОУ СОШ № 76 состоит из двух частей: основной библиотечный фонд, который включает в себя общественно - политическую литературу, художественную литературу, книги по естествознанию, искусству, философии, литературоведению и фонд учебников (печатные и электронные формы учебников – ЭФУ).

1.8. Фонд учебной литературы (печатный и электронный) и основной библиотечный фонд комплектуются на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также за счёт иных привлеченных средств (учебники и книги, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.9. Библиотечное обслуживание осуществляется сотрудником библиотеки МАОУ СОШ № 76.

1.10. В библиотеке МАОУ СОШ № 76 недопустимы приём, хранение, использование литературы, входящей в список запрещённой экстремистской литературы («Федеральный список экстремистских материалов»).

2. Основной библиотечный фонд

2.0.1. Основной библиотечный фонд составляет художественная литература для программного чтения и изучения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения; литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим, биологическим наукам, искусству, философии, физкультуре и спорту, литературоведению и языкознанию; педагогическая литература; справочники, энциклопедии, библиографические и информационные издания. Фонд комплектуется с учётом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы обучающихся МАОУ СОШ № 76.

2.0.2. Ежегодно, два раза в год, необходимо оформлять подписку через «Урал-Пресс». Заявка на подписку (газеты и журналы) утверждается директором МАОУ СОШ № 76.

2.1. Учёт основного библиотечного фонда

2.1.1. Издания, поступающие в библиотеку МАОУ СОШ № 76, принимаются по сопроводительному документу (счёт, копия счёта, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

2.1.2. При обнаружении в принимаемой партии недостачи или замены одних книг другими, или дефекта изданий составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экземпляры – другой остаётся в библиотеке.

2.1.3. На литературу, поступившую без сопроводительного документа, например переданную из другой школы, а также полученную в дар и т.п., составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта передаётся в бухгалтерию, другой - остаётся в бухгалтерии.

2.1.4. На всех экземплярах принятых изданий ставится печать. Печать с наименованием библиотеки должна быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1, 5 x 4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Печать ставится на титульном листе (при отсутствии титульного листа – на первой странице под заглавием), на 17-й странице, под текстом в левом нижнем углу. На брошюрах и журналах печать ставится только на обложке или первой странице текста.

2.1.5. В школьной библиотеке обязательны два вида учёта изданий основного библиотечного фонда: индивидуальный и суммарный.

2.1.6. Суммарный учёт даёт общие сведения о фонде библиотеки МАОУ СОШ № 76: его объёме (количестве экземпляров), составе по содержанию (отраслям знаний), видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.

2.1.7. Индивидуальный учёт каждого экземпляра издания – это опись книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.

2.1.8. Учёт библиотечного фонда МАОУ СОШ № 76 должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учётных документов осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведётся статистическая отчётность.

2.1.9. Проведение компьютерного учёта, каталогизации и систематизации книг из основного библиотечного фонда при помощи компьютерной программы АБС «Ирбис-64».

2.2. Единицы учёта основного библиотечного фонда

2.2.1. Основной единицей учёта изданий является экземпляр.

2.2.2. Единицами учёта для книг и брошюр является каждый экземпляр изданий, для журналов единицей учёта является номер, выпуск; для продолжающихся изданий - том, выпуск.

2.2.3. Книга – это текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра - текстовое издание свыше четырех, но не более 48 стр.

2.3. Суммарный учёт основного библиотечного фонда

2.3.1. Суммарному учёту подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учёта является «Книга суммарного учёта библиотечного фонда», которая состоит из трех частей:

Часть I. Поступление изданий.

Часть II. Выбытие изданий.

Часть III. Итоги движения библиотечного фонда.

2.3.2. Запись в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» ведётся с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

2.3.3. Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку МАОУ СОШ № 76, записывается в 1-ю часть «Книги суммарного учёта библиотечного фонда»: «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1. Нумерация записей о выбывших изданиях во II части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» каждый год тоже начинается с № 1.

2.3.4. Стоимость указывается только для книг, подлежащих записи в инвентарную книгу. В стоимость книги или брошюры не включаются накладные расходы (стоимость переплёта, почтовые и транспортные расходы).

2.3.5. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, записывается в 1-й части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» без указания её стоимости, а затем наравне с книгами распределяется по содержанию. На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда» записывается количество поступивших журналов и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдаётся.

2.3.6. Показатели I и II частей «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» суммируются ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т.е. определяется, сколько книг поступило, выбыло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

2.3.7. В «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке; проставляется дата записи, номер сопроводительного документа, номер записи по порядку, источник поступления, число поступивших экземпляров, распределение их по видам и отраслям знаний.

2.4. Индивидуальный учёт изданий основного библиотечного фонда

2.4.1. Индивидуальный учёт – это учёт каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учёта является инвентарная книга.

2.4.2. Издания, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс библиотеки МАОУ СОШ № 76.

2.4.3. Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки МАОУ СОШ № 76. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается и допускается органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу. Инвентарные книги хранятся в

библиотеке постоянно.

2.4.4. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входят. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов: 200 страниц на 5.000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7.500 инвентарных номеров. Оборотная сторона титульного листа инвентарной книги не заполняется.

2.4.5. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

2.4.6. Номер одновременно проставляется и на самом издании — на титульном листе и на 17-й странице.

2.4.7. Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения - из выходных данных.

2.4.8. В инвентарной книге должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счёт, копия счёта, акт).

2.4.9. В графе «Отметки о проверке» во время проверки основного библиотечного фонда МАОУ СОШ № 76 условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

2.4.10. В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов, через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трёх авторов пишутся фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов частей и выпусков.

2.4.11. При записи на одной странице дублётов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы «Автор и заглавие» ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

2.4.12. В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода издания в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год издания пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках ставятся кавычки.

2.4.13. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли и копейки указывается цена издания.

2.4.14. Издания, полученные библиотекой МАОУ СОШ № 76 бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц».

2.4.15. В графе «Выбытие из фонда» указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания из библиотеки МАОУ СОШ № 76.

2.4.16. В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

2.4.17. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Исправления не допускаются.

2.4.18. Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

2.4.19. После приёма партии книг для её суммарного и индивидуального учёта на сопроводительном документе делается запись: «Книги в количестве ... экз., на сумму ... руб. ... коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под №№. Из данного количества записаны в инвентарную книгу ... экз. под №№ на сумму ... руб. ... коп. Кроме того, получено ... экз., литературы временного хранения на сумму руб. ... коп (цифрами и прописью) не подлежащей записи в инвентарную книгу». На сопроводительном документе ставится дата, подпись директора и заведующего библиотекой МАОУ СОШ № 76 и документ передаётся в бухгалтерию.

2.5. Учёт изданий основного библиотечного фонда не подлежащих записи в инвентарную книгу

2.5.1. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитываются количественно в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

2.5.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «Тетради учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу», а журналы и газеты - в «Регистрационной картотеке журналов и газет». Регистрационные карточки составляются на каждое название и расставляются в алфавите названий отдельно на журналы и газеты.

2.6. Учёт книг, принятых от читателей взамен утерянных

2.6.1. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных». Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается росписью читателя и библиотекаря.

2.6.2. Периодически на основании записей в «Тетради учёта документов, принятых взамен утраченных» составляются акты на исключение из библиотеки выбывшей литературы. После утверждения акта на исключение утерянных книг его данные заносятся во II часть «Книги суммарного учёта библиотечного фонда», затем издания исключаются из инвентарной книги, а в «Тетради учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных» проставляется номер и дата акта.

2.6.3. На издания, полученные взамен утерянных составляется акт, который служит основанием для записи в 1-ю часть книги суммарного учёта.

2.6.4. Книги, принятые взамен утерянных, записываются в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером, в графе «Примечание» делается отметка «замена». Инвентарный номер, присвоенный полученной книге, указывается в «Тетради учёта документов, принятых взамен утраченных», где имеется специальная графа.

2.7. Исключение литературы из основного фонда библиотеки

2.7.1. Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов школьных библиотек. Списание проводится в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года);

- 2.7.2. Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники МАОУ СОШ № 76.
- 2.7.3. Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются директором школы.
- 2.7.4. Работа по списанию предполагает непосредственный просмотр фонда, рассмотрение каждого издания по содержанию.
- 2.7.5. Выбытие изданий оформляется актами.
- 2.7.6. На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт в 2-х экземплярах. В каждый акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и другие причины). Акт утверждается директором.
- 2.7.7. Подпись об утверждении акта и печать школы должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.
- 2.7.8. Ветхие и устаревшие издания сдаются в макулатуру. Квитанция о сдаче литературы в макулатуру прилагается к акту и передаётся в бухгалтерию. Деньги, полученные за макулатуру, поступают на счёт школы для приобретения литературы.
- 2.7.9. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта вместе с квитанцией за приём макулатуры передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МАОУ СОШ № 76 указанной в акте стоимости выбывших изданий. Расписка в приёме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда».
- 2.7.10. На литературу, пропавшую с открытого доступа, составляется отдельный акт на списание, в котором в качестве причины списания указывается «Пропала с открытого доступа».
- 2.7.11. Акты на безвозмездную передачу литературы из фонда школьной библиотеки другим библиотекам, утверждаются директором МАОУ СОШ № 76.
- 2.7.12. Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с индивидуального и суммарного учёта библиотеки.
- 2.7.13. На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших книг.
- 2.7.14. Акты об исключении литературы из фонда школьной библиотеки и приложенные к ним списки сохраняются в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 2.7.15. При выбытии изданий, не состоящих на балансе школы, составляется акт, который в бухгалтерию не передаётся, и в «Тетради учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» делается соответствующая отметка. Количество изданий, списанных по этому акту, отнимается из общего количества изданий, зарегистрированных в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» (часть III).
- 2.7.16. В инвентарной книге в графе «Отметка о выбытии» указывается номер акта в год его утверждения. Инвентарные номера и цена выбывших книг зачёркивается. Запрещается вычеркивать из инвентарной книги фамилию автора и название книги, вычеркивается только инвентарный номер и цена. Запрещается присваивать новым поступлениям номера, под которыми были ранее записаны книги.

2.7.17. Сведения об исключённых книгах и брошюрах на основании утверждённого акта записываются во II части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда», где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда», подводятся итоги выбытия книг и брошюр за год.

2.7.18. Периодические издания исключаются из фонда библиотеки по истечении следующих сроков хранения: годовые комплекты всех газет после двух лет хранения, журналы могут исключаться после трех, пяти лет хранения. При необходимости библиотека может сохранять в своих фондах периодические издания за более продолжительные сроки.

2.8. Требования к ведению учётных документов

2.8.1. Инвентарная книга и «Книга суммарного учёта библиотечного фонда» — важнейшие документы библиотеки. Их необходимо вести тщательно и хранить.

3. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса.

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации.

3.2. В целях реализации Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ школа проводит 1 раз в месяц сверку имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. В случае обнаружения экстремистских материалов, библиотекарь изымает их из оборота библиотеки. Библиотекарь составляет Акт сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов и делает соответствующую запись в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3.3. Школа осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

3.4. В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436, Федеральным законом «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 июля 2013 года № 135-ФЗ. Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

4. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

4.1. Директор:

4.1.2. Несёт ответственность за организацию комплектования, сохранность и использование библиотечного фонда в целом.

4.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда в соответствии с утверждёнными образовательными программами МАОУ СОШ № 76.

4.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

4.1.5. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ № 76 по формированию, сохранности и использованию библиотечного фонда.

4.2. Библиотекарь:

4.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

4.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах фонда.

4.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.

4.2.4. Организует процесс выдачи и приёма документов библиотечного фонда.

4.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда силами учащихся.

4.2.6. Осуществляет процедуру приёма документов библиотечного фонда взамен утерянных.

4.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

4.2.8. Принимает участие в проверках по сохранности библиотечного фонда.

4.2.9. Несёт непосредственную ответственность за учёт, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Доводят до сведения родителей правила пользования библиотекой и меры ответственности за утерю и порчу документов библиотечного фонда.

4.3.2. Организует ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда обучающимися класса.

4.4. Обучающиеся:

4.4.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.4.2. Обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда. На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью документов, полученных из библиотечного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

4.4.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

4.4.4. По окончании обучения в МАОУ СОШ № 76 обязаны сдать книги в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку может быть приостановлена.

4.5. Родители:

4.5.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

4.5.2. Возмещают утрату или порчу документов библиотечного фонда.

5. Срок действия *Положения о библиотечном фонде МАОУ СОШ № 76, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности не ограничен.*