

**Положение
о Фонде информационно-библиотечного центра
Общеобразовательного частного учреждения
Международной гимназии инновационного центра «Сколково»**

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) ОЧУ МГ Сколково (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, нормативными правовыми актами Департамента образования города Москвы, документами Организации Международного бакалавриата, Уставом Гимназии, приказами и распоряжениями Гимназии, Положением об Информационно-библиотечном центре Гимназии, Положением об оперативном учете материальных ценностей Гимназии и иными локальными актами Гимназии.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования фонда ИБЦ, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Структура и состав фонда

2.1. Фонд ИБЦ создается как единый библиотечный фонд Гимназии.

2.2. Фонд ИБЦ формируется в соответствии с учебными планами, программами международного бакалавриата и информационными запросами пользователей – участников образовательного процесса Гимназии.

2.3. Фонд ИБЦ состоит из различных видов отечественных и зарубежных печатных изданий (учебной, научной, справочной,

методической, художественной литературы и др.), неопубликованных материалов, аудиовизуальных и электронных документов и других материалов (далее документы фонда ИБЦ), сформированных в библиотечную информационно-образовательную среду.

2.4. Фонд ИБЦ Гимназии распределен на:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю Гимназии.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, создан при абонементе в читальном зале и включает учебный фонд - специализированный подсобный фонд, предназначенный для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Гимназии и нормами книгообеспеченности, установленными ФГОС начального, основного и среднего общего образования.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования и содержание фонда определяется образовательной моделью Гимназии, образовательной политикой и развивающими технологиями, учитывающими национальные образовательные традиции и инновации, системно отражающие государственную, этническую, культурную, лингвистическую и прочие формы идентичности, а также требованиями программ международного бакалавриата, реализуемых Гимназией.

3.2. Основными принципами формирования фонда являются:

- принцип полноты профильного комплектования, обеспечивающий наибольшее удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса Гимназии;

- принцип селективности комплектования, определяющий приоритетные виды документов, имеющих большую образовательную, воспитательную, методическую и социально-культурную ценность;

- принцип релевантности, отражающий соответствие информационным потребностям образовательной, исследовательской, эстетической деятельности пользователей ИБЦ;

- принцип преемственности комплектования, формирующий последовательный характер процесса развития информационно-образовательной среды Гимназии;

- принцип систематичности, требующий формирование фондов с учетом планомерного, оперативного, регулярного пополнения актуальными изданиями и информационными ресурсами.

3.3. Для обеспечения оперативного и объективного информирования о книгообеспеченности образовательного процесса ежегодно формируется справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (Приложение № 1). Справка содержит информацию об учебных дисциплинах, реализуемых в Гимназии; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке заведующих кафедр, согласованной с руководителем программы и заместителем директора (Приложение № 2). Заявка содержит полное описание учебного издания, название дисциплины, возможные альтернативные издания при отсутствии приоритетных и прочую справочную информацию. При заказе справочной и учебно-методической литературы указывается количество экземпляров. При согласовании с координаторами программ ИБЦ имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. При заказе учебных изданий необходимо руководствоваться Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Министерства просвещения Российской Федерации (далее – ФПУ), и нормативным документам иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации актуальными на текущий момент.

3.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине базового компонента образовательной программы.

3.6. Издания, приобретаемые в фонд ИБЦ, должны иметь маркировку в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Запрещается распространение экстремистских материалов, их производство или хранение в целях распространения.

3.7. Пополнение фонда ИБЦ обеспечивается за счет средств Гимназии и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

3.8. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы и иные общественные организации, и объединения, частные лица.

3.9. При комплектовании фонда ИБЦ учитывается необходимость обеспечения доступа каждого учащегося к комплектам периодических изданий, состоящим не менее чем из трех наименований отечественных журналов.

3.10. Научные, научно-популярные и художественные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения пользовательских запросов.

3.11. Запрещен прием информационной продукции, включенной в Федеральный перечень экстремистских материалов, установленных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В целях реализации положений Федерального закона №114-ФЗ ежеквартально фонд гимназии подлежит проверке на наличие изданий из Федерального перечня экстремистских материалов с записью в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и составлением акта сверки библиотечного фонда.

4. Порядок учета, выдачи и использования фонда ИБЦ

4.1. Учёт документов фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся сотрудниками ИБЦ, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией Гимназии или организацией, осуществляющей бухгалтерский учёт по договору. Сверка данных ИБЦ и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2. Процесс учета документов фонда ИБЦ включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

По приему и выбытию документов ИБЦ должен проинформировать бухгалтерию Гимназии или организацию, осуществляющую бухгалтерский учёт по договору, в течении 5 рабочих дней с даты наступившего события.

Идентификация документов, учтенных в ИБЦ и в бухгалтерии Гимназии или организации, осуществляющая бухгалтерский учёт по договору, осуществляется по инвентарному номеру (в обозначении «Артикул» бухгалтерской системы 1С), установленному в ИБЦ.

4.3. Учет документов фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Обучающимся Гимназии все издания фонда предоставляются в соответствии с Договором об образовании по

образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (договор об оказании платных образовательных услуг).

4.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

4.6. Документы основного фонда выдаются сроком на две недели, при необходимости продлеваются, но не более двух раз (шесть недель).

4.7. Документы со статусом контрольного экземпляра предоставляются для работы в читальном зале, на руки не выдаются.

4.8. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами подсобного (учебного) фонда.

4.9. Рекомендуемый нормативный срок использования изданий учебного фонда: для учебников – от 3 до 5 лет; для рабочих тетрадей – один учебный год.

4.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия Гимназии или организация, осуществляющая бухгалтерский учет по договору.

4.11. Плановая инвентаризация состояния фонда ИБЦ проводится один раз в пять лет.

4.12. Выборочная проверка учебного фонда ИБЦ осуществляется раз в год по итогам текущего учебного года.

4.13. Издания, принимаемые в библиотечный фонд ИБЦ как пожертвования, проходят процедуру экспертизы на предмет актуальности и необходимости включения в библиотечный фонд, оценки цены по среднерыночной цене. На основании проведенной экспертизы и анализа среднерыночной цены формируется акт (Приложение №6). Цена изданий, не представленных на текущий момент на рынке, определяется в соответствии с правилами переоценки изданий, указанными в Приложении № 8 к настоящему Положению. Определение цены фиксируется Актом (Приложение №7).

5. Порядок хранения и выбытия документов из фонда ИБЦ

5.1. В целях повышения эффективности использования фонда ИБЦ систематически проводится анализ его использования.

5.2. ИБЦ совместно с заведующими кафедр не реже одного раза в три года просматривают фонд ИБЦ с целью выявления малоиспользуемых изданий. По результатам проверки ИБЦ составляет Акт-перечень морально устаревших изданий, рекомендованных к списанию (по форме Приложения 9 к настоящему Положению), который визируется заместителем директора, заведующими кафедрами, и руководителями программ дошкольного/ начального общего/ основного

общего/ среднего общего образования (соответственно) к чьей деятельности относятся рекомендованные к списанию издания.

5.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания/ документы исключаются из фонда ИБЦ согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.3.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов в издании, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

5.3.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в ФПУ, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ не реже одного раза в два года.

5.3.3. Выбытие по причине непрофильности документов производится в соответствии с изменением информационных потребностей пользователей, изменением содержания образовательного процесса, несоответствия целям и задачам (профилю) ИБЦ.

5.3.4. Выбытие из фонда ИБЦ по причине утраты/ порчи из-за ненадлежащего использования. Меры, предпринимаемые по обеспечению восполнения изданий из фонда ИБЦ взамен утраченных/ испорченных в отношении лиц, чьи действия привели к утрате/порче изданий указаны в п. 6.9.3. Положения. Утраченные документы подсобного (учебного) фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка.

5.4. Издания фонда ИБЦ, выбывающие из фонда по причинам, указанным в п.5.3 Положения, списываются по акту комиссией по управлению библиотечным фондом. Акт утверждается подписью директора (Приложение №3).

5.5. Списанные по акту издания фонда ИБЦ могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по утилизации вторичного сырья.

5.6. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

6.1. Директор Гимназии:

6.1.1. Утверждает приказом выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса

в соответствии с образовательной программой, учебным планом Гимназии и утвержденным Планом учебно-методических комплексов.

6.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников Гимназии по формированию, сохранности и использованию фонда.

6.1.3. Контролирует обеспеченность изданиями подсобного (учебного) фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами Гимназии.

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения фонда ИБЦ.

6.1.5. Оценивает деятельность работников Гимназии по обеспечению обучающихся изданиями фонда ИБЦ.

6.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования фонда в целом.

6.2. Сотрудники ИБЦ:

6.2.1. Проводят анализ состояния фонда ИБЦ в соответствии с ежегодной потребностью Гимназии, реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Информировывают педагогический коллектив о составе фонда ИБЦ и вновь поступивших документах.

6.2.3. Формируют заявку на приобретение недостающих изданий фонда, учитывая имеющееся наличие документов в фонде ИБЦ.

6.2.4. Организуют процесс выдачи и приема изданий фонда.

6.2.5. Осуществляют процедуру приема изданий в фонд ИБЦ взамен утерянных/испорченных.

6.2.6. Проводят ежегодную выборочную инвентаризацию подсобного (учебного) фонда.

6.2.7. Организуют и принимают непосредственное участие в проверках состояния изданий подсобного (учебного) фонда совместно с комиссией по управлению библиотечным фондом.

6.2.8. Ежеквартально проводят проверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.9. Несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие изданий фонда.

6.2.10. Уведомляют директора Гимназии об отказе родителей/законных представителей обучающихся, а также работников гимназии возмещать утерянные/испорченные издания (форма уведомления представлена в Приложении №11 к настоящему Положению).

6.3. Заместитель директора:

6.3.1. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу кафедр по формированию перечня необходимых изданий основного и подсобного фондов ИБЦ в

соответствии с ФПУ, образовательными, исследовательскими программами Гимназии, общими принципами художественного развития.

6.3.2. Организует документальное формирование обоснований включения учебных изданий в образовательный процесс, не вошедших в ФПУ.

6.3.3. Входит в состав комиссии по управлению библиотечным фондом, контролируя содержательное и методическое наполнение основного и подсобного фондов.

6.3.4. Входит в состав комиссии по сверке фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.4. Координаторы программ:

6.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу заведующих кафедр по формированию перечня необходимых изданий подсобного (учебного) фонда в соответствии с ФПУ, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ Гимназии.

6.4.2. Своевременно передают перечень необходимых изданий подсобного (учебного) фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

6.4.3. Организуют документальное формирование обоснований включения учебных изданий в образовательный процесс, не вошедших в ФПУ.

6.4.4. Входят в состав комиссии по управлению библиотечным фондом, контролируя содержательное и методическое наполнение основного и подсобного фондов.

6.5. Учителя–предметники, сотрудники дошкольного отделения, работники Гимназии:

6.5.1. Подают заявки заведующему кафедры/ руководителю дошкольного отделения на приобретение изданий основного и подсобного фондов для обеспечения образовательного и воспитательного процессов (согласно Приложению №2).

6.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность изданий фонда ИБЦ в рамках образовательного процесса.

6.6. Наставники:

6.6.1. Участвуют в выдаче и приеме изданий подсобного (учебного) фонда.

6.6.2. Контролируют наличие и состояние изданий подсобного (учебного) фонда у каждого обучающегося.

6.6.3. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о перечне документов подсобного (учебного) фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса и составе основного фонда ИБЦ. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу изданий из фонда ИБЦ.

6.6.4. Организуют коммуникацию с родителями/ законными представителями обучающихся через приложение SkolCity «Личный кабинет родителя» для ликвидации задолженности по изданиям фонда (форма уведомления родителей о порче/утере изданий приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению).

6.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность изданий из фонда ИБЦ обучающимися класса.

6.7. Комиссия по управлению библиотечным фондом:

6.7.1. Не реже одного раза в год проводит выборочную проверку использования и сохранности изданий фонда.

6.7.2. Проводит заседания по приемке и оценке изданий, переданных в библиотечный фонд Гимназии в качестве пожертвования.

6.7.3. Проводит работу по списанию библиотечного фонда.

6.8. Обучающиеся:

6.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют издания основного и подсобного (учебного) фондов в соответствии с данным Положением, правилами пользования ИБЦ, а также Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». В следствие этого обучающемуся выдается информационная продукция согласно его возрасту и в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на информационной продукции.

Классификация информационной продукции осуществляется по следующим категориям информационной продукции:

1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;

2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;

Информационная продукция, запрещенная для детей, в библиотечном Фонде ИБЦ хранится в закрытом доступе и предназначена для обслуживания педагогов и сотрудников Гимназии.

6.8.2. Обязаны бережно относиться к изданиям библиотечного фонда ИБЦ. Издания подсобного (учебного) фонда должны быть обернуты в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью внешних и внутренних элементов изданий фонда ИБЦ, вовремя производить их ремонт или замену.

6.8.3. Своевременно возвращают в ИБЦ издания фонда, предоставленные им в безвозмездное пользование.

6.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать издания основного и подсобного (учебного) фондов в ИБЦ.

6.9. Родители (законные представители) обучающихся:

6.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование изданий основного и подсобного (учебного) фондов в соответствии с подписанным договором между Гимназией и их родителями (законными представителями).

6.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии изданий основного и подсобного (учебного) фондов ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

6.9.3. Возмещают Гимназии утраченные или испорченные документы учебного и основного фондов, издания фонда ИБЦ (включая периодические издания) на такие же документы, издания, либо аналогичные документы, издания по предварительному согласованию с руководителем ИБЦ. Факт возмещения утраченного и/или испорченного издания/документы, находящегося на оперативном материальном учете Гимназии, фиксируется Актом о принятии изданий/документов в библиотечный фонд ИБЦ (Приложение №4).

6.9.4. Могут внести добровольные пожертвования в виде изданий по профилю Гимназии, подписки на доступ к электронным ресурсам и прочее.

**Справка
о наличии печатных и электронных образовательных и информационных
ресурсов**

Общеобразовательного частного учреждения Международной гимназии
инновационного центра «Сколково»

Раздел 1. Наличие учебной и учебно-методической литературы

N п/п	Вид образования, уровень образования, специальность, профессия, подвид дополнительного образования	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Кол-во электронных учебников / иных информационных ресурсов
		количество наименований	количество экземпляров	
1	2	3	4	5
1.	Вид образования, уровень образования, специальность, профессия, подвид дополнительного образования			
1.1	Общее образование: -начальное общее образование; -основное общее образование; -среднее общее образование			
	Предметы, дисциплины (модули):			
	Начальное общее образование:			

Раздел 2. Обеспечение образовательного процесса учебной литературой

N п/п	Уровень образования Предмет	Класс	Автор, название, место издания, издательство, год издания УМК	Количество комплектов	Контингент обучающихся	Коэффициент книгообеспеченности (на одного обучающегося)
1.	Начальное общее образование					

Приложение №2
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

Согласовано
координатор образовательной программы

« ___ » _____ 20__ года

БЛАНК ЗАКАЗА
учебной и методической литературы

Предмет					
№	Класс	ФИО авторов, название УМК	Компоненты (учебник, рабочая тетрадь, книга для учителя и пр.)		
			Наименование учебника/ Изд-во/ ориентировочный срок использования (РТ – один год, учебники – 3-5 лет)	Методические пособия (для учителей/ задачки/ атласы/ книги для чтения и пр.) Автор, название/ ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ	Примечание/ URL-ссылка
1	2	3	4	5	6
1	7 класс				
2	Альтернативный вариант				
3					
4	Альтернативный вариант				

Подпись/расшифровка
Дата

Приложение № 3
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОЧУ МГ «Сколково»

О.Ю. Демьяненко

« ____ » _____ 20 ____ года

Акт № _____
об исключении документов из библиотечного фонда Гимназии
(_____ счет б/у - _____)
вид издания

« ____ » ____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда Гимназии документов в количестве _____ наименований,
_____ экземпляров на сумму _____ руб. по причине

(ветхость, утрата, излишняя экземплятность, моральное устаревание и т.п.)

№.№ пп.	Регистрацион ный номер (№ УК выбывших изданий/ инвентарный № выбывших изданий)	Автор, заглавие, год издания	Наименование по данным бухгалтерского учета	Цена	Экз.	Сумм

Члены комиссии:

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Приложение №4
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

АКТ № _____
о принятии изданий в библиотечный фонд Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ «Сколково» взамен утраченных/ испорченных

« _____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен

(фамилии, имя, отчество/ должность сотрудника ИБЦ)

и

_____,
(фамилии, имя, отчество)

являющимся(-ейся) законным представителем обучающегося _____
_____, обучающегося в _____ классе на основании
возмещения следующих изданий, состоящих на оперативном материальном учете ОЧУ МГ
«Сколково», и признанными равноценными:

№ п/п	Наименование изданий, утраченных/испорченных из библиотечного фонда (автор, заглавие, год издания, изд-во)	Наименование изданий, поступивших в библиотечный фонд взамен утраченных/ испорченных (автор, заглавие, год издания, изд-во)	Цена, присвоенна я вновь прибывшем у изданию	Примечание
1				
2				

Документы занесены в книгу суммарного учета ИБЦ за № _____

Члены комиссии:

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Приложение №5
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

АКТ № _____
о поступлении пожертвований в библиотечный фонд Гимназии
(_____ счет б/у - _____)
вид издания

« _____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен комиссией по управлению библиотечным фондом

_____ (фамилии, имя, отчество/ должность)

О поступлении и постановке на учет документов-пожертвований в количестве _____ наименований,
_____ экземпляров на сумму _____ руб. на основании договора о пожертвовании

№ _____ от _____ 20__ года.

Жертвователь: _____

Документы занесены в книгу суммарного учета ИБЦ за № _____

№ п/п	Наименование изданий (автор, заглавие, год издания, изд- во), поступивших в библиотечный фонд	Кол-во экз.	Цена	Сумма
1				
2				

Члены комиссии:

Подпись	расшифровка	должность
---------	-------------	-----------

Подпись	расшифровка	должность
---------	-------------	-----------

Подпись	расшифровка	должность
---------	-------------	-----------

Приложение № 8
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

Правила переоценки изданий, принимаемых в библиотечный фонд
ОЧУ МГ Сколково

При определении стоимости издания, принимаемого в пожертвование в библиотечный фонд Гимназии, используется метод индексации балансовой стоимости, рекомендуемых Росстатом (Приказ Минэкономразвития России № 25, Минфина России № 6н, Минимущества России № 14, Госкомстата России № 7 от 25.01.2003).

Таблица 6. Переоценка библиотечного фонда в 2002 году

Коэффициенты пересчета стоимости изданий						
учтенных в ценах на 1 января 1997 года	по периодам их приобретения и учтенных в ценах приобретения					
	1997 год	1998 год	1999 год	2000 год	2001 год	2002 год
2,55	2,49	2,29	1,86	1,47	1,27	1,09

Таблица 7. Переоценка библиотечного фонда в 2006 году

Коэффициенты пересчета стоимости изданий				
учтенных в ценах на 1 января 2003 года	учтенных в ценах приобретения			
	2003 год	2004 год	2005 год	2006 год
1,48	1,40	1,26	1,15	1,04

Приложение № 9
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

Директор ОЧУ МГ Сколково

О.Ю.Демьяненко

« ____ » _____ 20__ года

**Акт-перечень № _____
морально устаревших изданий, рекомендованных к списанию**

« ____ » ____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда ОЧУ МГ Сколково изданий в количестве _____

наименований, _____ экземпляров по причине морального устаревания _____

№№ пп.	Регистрац ионный номер (№ УК выбывши х изданий/ инвентар ный № выбывши х изданий)	Автор, заглавие, , изд-во, год издания	Наименование по данным бухгалтерског о учета	Цена	Экз.	Сумма

Члены комиссии:

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Подпись

расшифровка

должность

Приложение № 10
к Положению о фонде
Информационно-библиотечного
центра ОЧУ МГ Сколково

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителям/ законным представителям обучающихся о возмещении
утраченных/ испорченных изданий

ДАТА (XX.XX.XXXX) обучающимся (фамилия, имя, класс) был предоставлен экземпляр из библиотечного фонда ОЧУ МГ Сколково ненадлежащего состояния (фотография экземпляра прилагается); выявлен факт утери _____

(необходимое подчеркнуть)

(НАИМЕНОВАНИЕ, ISBN, №УК/ инв. номер)

Просим вас принять меры для возврата экземпляра указанного издания в надлежащем виде, либо заменить его на аналогичное (по предварительному согласованию с сотрудниками ИБЦ).

Директор ОЧУ МГ Сколково

О.Ю.Демьяненко

« ____ » _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе возмещения утерянных/ испорченных изданий

ДАТА (XX.XX.XXXX) обучающимся (фамилия, имя, класс) был предоставлен экземпляр из библиотечного фонда ОЧУ МГ Сколково ненадлежащего состояния (фотография экземпляра прилагается); выявлен факт утери _____

(необходимое подчеркнуть)
(НАИМЕНОВАНИЕ, ISBN, №УК/ инв. номер)

При обращении наставника к родителям/законным представителям обучающегося процедура возврата нового экземпляра взамен утерянного / испорченного издания не была произведена.

Просим принять меры для возврата издания в надлежащем виде либо его замены на аналогичное (по предварительному согласованию с сотрудниками ИБЦ).

Подпись

расшифровка

должность