

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом

ГБОУ школы №612

Протокол №4 от 04.03.2021

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол №2 от 04.03.2021.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы № 612

Центрального района СПб

_____ Трошнева Е.Н.

Приказ № 42 от 05.03.2021.

УЧТЕНО:

мнение Совета родителей

Положение о сохранности фонда ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт – Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, учет, выдачу обеспечение сохранности библиотечного фонда.

1.2. Формирование и работа с фондом осуществляется на основании следующих документов:

- Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «О Запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
- Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Устава, Положения о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 612 Центрального района (далее - ОУ).

1.3. 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».

1.4. Директор ОУ, 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.

1.5. Педагог-библиотекарь обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данным положением.

1.6. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила хранения фонда.

2. Учет книжного фонда

2.1. В библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (диски, 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 педагога-библиотекаря другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному ОУ, 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 негорючих 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

Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки регулируются ч.1 Гражданского кодекса РФ (1994г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.).

- Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря. На абонементе, 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 на основании "Правил пользования библиотекой ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга».
- Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника библиотеки.
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им идентичными по содержанию (глава 59 ГК РФ статьи 1073 и 1074).

3.3 Санитарная защита фонда

Каждый час производится проветривание помещения и санитарная обработка поверхностей, еженедельно производится влажная уборка.

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. Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым.

3.4. Реставрация фонда

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

Сотрудники библиотеки должны систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.).

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 год по плану и в сроки, утвержденные директором школы. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене библиотекаря.
- Проверку библиотечного фонда проводит библиотекарь при участии комиссии школы, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора школы и на библиотекаря.

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несет библиотекарь, имеющий 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 библиотекарь несет только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотекаря.