

ПРИНЯТО  
педагогическим  
советом ГБОУ СОШ № 7  
протокол заседания  
от «25» января 2019 г. № 4

1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ № 7  
Л.В. Крюкова  
приказ по школе  
от «25» января 2019 г. № 9



## ПОЛОЖЕНИЕ 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 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 7), 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. Педагог -библиотекарь обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с локальными актами ГБОУ СОШ № 7.

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, сотрудники библиотеки обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в настоящем Положении.

### 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.

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 ГБОУ СОШ № 7, в ведении которого находится библиотека.

### 3. Хранение библиотечного фонда.

#### 3.1.Противопожарная охрана.

Педагог – библиотекарь и посетители библиотеки обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

3.1.1.Помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Деревянные конструкции стеллажей должны быть обработаны огнестойкой краской, полы в книгохранилище выполняются из специальных негорючих покрытий.

3.1.2.Библиотека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, автоматическими и плавкими предохранителями.

3.1.3.При эксплуатации технического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности.

3.1.4.Строгое соблюдение противопожарного режима педагогом – библиотекарем и читателями.

3.1.5.Средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки.

3.1.6.Обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей).

#### 3.2.Социальная защита фонда.

3.2.1.Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки регулируются Ч.1 Гражданского кодекса РФ (1994г.).

Общие вопросы организации библиотечного дела регулируются Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Федеральный закон № 78-ФЗ).

3.2.2.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.

3.2.3. Читатель, УТЕРЯВШИЙ литературу из Фонда библиотеки или нанесший ей невосполнимый ущерб, обязан заменить ее соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

3.2.4. За УТЕРЮ литературы из Фонда библиотеки или нанесение ей невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.2.5. Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии педагога - библиотекаря.

3.2.6. Пользователи, виновные в умышленной порче и хищении документов из библиотеки, привлекаются к уголовной ответственности с одновременным предъявлением к ним иска причинении библиотеке материального ущерба.

### **3.3. Санитарная защита фонда.**

3.3.1. 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),

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

3.3.3. Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом.

3.3.4. Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению заместителя директора ГБОУ СОШ № 7 по АХР.

### **3.4. Реставрация фонда.**

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

3.4.2. Педагог - библиотекарь должен систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.).

3.4.3. 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.**

3.5.1. Проверка библиотечного фонда - это установление фактического наличия

4

документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

3.5.2. Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет, но плану и в сроки, утвержденные директором ГБОУ СОШ № 7. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене педагога – библиотекаря.

3.5.3. Проверку библиотечного фонда проводит педагог -библиотекарь при участии комиссии ГБОУ СОШ № 7, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

#### **4. Ответственность.**

- 4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора ГБОУ СОШ № 7 и на педагога - библиотекаря.
- 4.2. Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг педагог – библиотекарь несет только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по его вине. В этом случае педагог – библиотекарь возмещают материальный ущерб, но не свыше 1/5 своей тарифной ставки. Полную материальную ответственность педагог - библиотекарь несёт только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке.

«Прошито, пронумеровано и скреплено» лист  
печать 4 (скачать) лист  
Директор ГБОУ СОШ № 7 Л.В. Крюков  
Дата 25.01.2019

