

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы №76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии (далее – Школа), 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; обеспечивать библиотеку специальным оборудованием, предметами библиотечной и компьютерной техники, канцелярскими принадлежностями.

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

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей книжного и учебного фонда, 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 (электронные книги 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 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»

2.2. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.

2.2. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано (на титульном листе и стр. 17).

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

2.4. Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотекой другому производится по акту приема-сдачи.

3. Хранение библиотечного фонда

3.1. Противопожарная охрана

3.1.1. Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности».

3.1.2. В целях противопожарной защиты необходимо соблюдать 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;
- помещение библиотеки 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;
- сотрудниками библиотеки и читателями должен строго соблюдаться противопожарный режим;
- все помещения библиотеки должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности);
- наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.) обязательно.

3.2. Социальная защита фонда

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

3.2.2. Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат печатных и иных изданий, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража.

3.2.3. На абонементе выдачи изданий на дом, должна систематически проводиться работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий).

3.2.4. 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 в соответствии "Правил пользования библиотекой».

3.2.5. Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии заведующего библиотекой.

3.2.6. Пользователи, виновные в умышленной порче и хищении книг/учебников

из библиотеки, привлекаются к уголовной ответственности с одновременным предъявлением к ним иска причинении библиотеке материального ущерба.

3.2.7. 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

3.3.1. Один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) в библиотеке должен проводиться санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания библиотечного фонда.

В книгохранилище обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год.

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

Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+,-3) градусов, влажность 55 (+,-5)%.

3.3.3. 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.

3.3.4. Гигиеническая обработка печатных изданий выполняется сухим или влажным способом пылесосом с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк.

3.3.5. 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 администрации школы.

3.3.6. Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима.

Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств – жалюзи, штор.

Для искусственного освещения выбирают лампы с низким уровнем ультрафиолетового излучения (желательно светодиодные лампы). Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении изданий, но и при их использовании.

3.4. Реставрация фонда

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

3.4.2. Заведующий библиотекой должен систематически производить мелкий,

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Иркутска средней общеобразовательной школы №76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии (МБОУ г. Иркутска №76)	Положение о сохранности фонда библиотеки МБОУ г. Иркутска СОШ №76	Положение 2023 г.
---	---	-------------------

текущий ремонт книг (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 документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

3.5.2. Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные приказом директора школы. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой.

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

3.5.4. Проверку библиотечного фонда проводит заведующий библиотекой при участии комиссии, созданной для проведения инвентаризации основных средств, и материальных запасов.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора школы и на заведующего библиотекой.

4.2. В случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально заведующий библиотекой.

4.3. Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг заведующий библиотекой несёт только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине работника. В этом случае библиотекарь возмещают материальный ущерб, но не свыше 1/3 своей тарифной ставки. Полную материальную ответственность библиотечный работник несёт только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке.