

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.
Обшаровка
Приволжского района Самарской области»

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ школы-интерната с. Обшаровка

Протокол
Педагогического совета
от 09 января 2019г. № 3



Утверждаю
Директор
ГБОУ школы-интерната
с. Обшаровка
Т.А. Малинина
Приказ
от 09 января 2019 года № 10/1

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, в ведении которого находится библиотека, обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, проведение санитарно-гигиенической обработки фонда.

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

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, библиотекарь обязан соблюдать основные 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 (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 библиотекаря другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному школой-интернатом, в ведении которого находится библиотека.

3. Хранение библиотечного фонда

3.1. Противопожарная охрана

▪ Библиотекарь обязан 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 несгораемых 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, 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.

3.3. Санитарная защита фонда

- В библиотеке проводится ежедневная влажная уборка.
- Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым. Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+, -3) градусов, влажность 55 (+, -5)%..
- Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк.
- Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

3.4. 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 пять лет по плану и в сроки, утвержденные директором техникума. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой.
- Проверку библиотечного фонда проводит библиотекарь при участии комиссии школы-интерната, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несет библиотекарь, имеющий доступ к книгам:

- в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально библиотекарь.

