

Положение
о сохранности фонда Школьного информационно-библиотечного центра
в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина

1. Общие положения

1.1. Положение о сохранности фонда Школьного информационно-библиотечного центра (далее - Положение, ШИБЦ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Сохранность библиотечных фондов – это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематической реставрацией имеющихся документов.

1.3. Руководитель МБОУ ПМО СО «СОШ № 16» координирует деятельность ШИБЦ, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

1.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) обязан:

- создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения фонда
- проводить мероприятия, направленные на сохранность фонда (инвентаризация фонда 1 раз в 5 лет, рейды по сохранности учебников и т.п.)

1.5. 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 фонда библиотеки

2.1. Учет фонда ШИБЦ ведется на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г.).

2.2. В ШИБЦ должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах.

2.3. Запрещается вносить исправления и изменения в книгу суммарного учета и инвентарную книгу. Каждое произведение печати, поступающее в ШИБЦ, должно быть обязательно проштемпелевано.

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

3. Хранение библиотечного фонда

3.1. Противопожарная охрана. Все библиотечные работники обязаны соблюдать инструкцию о противопожарной безопасности в библиотеке. В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности;
- 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;
- помещения библиотеки должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации;
- обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.).

3.2. Социальная защита фонда

3.2.1. Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и ШИБЦ регулируются в соответствии с законодательством РФ.

3.2.2. Основными видами ущерба, наносимого ШИБЦ читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража. На абонементе, отделе выдачи изданий на дом, должна систематически проводиться работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий).

3.2.3. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему ШИБЦ в пользование. В случае утери или порчи документа пользователь обязан заменить его равноценным или копией, а при невозможности замены – возместить его реальную рыночную стоимость.

3.2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как обучающиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.2.5. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фонда ШИБЦ или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. Несовершеннолетние читатели несут ответственность за ущерб, причиненный фонду ШИБЦ, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения вреда заработок или стипендию.

3.2.6. Лица, причинившие ущерб фонду ШИБЦ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Библиотечные работники ежегодно осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к книге, в т.ч. к учебникам и учебным пособиям.

3.3. Санитарная защита фонда

3.3.1. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) в ШИБЦ проводится санитарный день, в который не обслуживаются посетители. 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. Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом.

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. 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

3.5.1. Проверка библиотечного фонда – это установление фактического наличия документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

3.5.2. Проверка фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные директором 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 документов с записями в инвентарных книгах.

3.5.4. Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники библиотеки при участии комиссии школы, созданной по приказу директора, для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам:

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

- материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026