



10.09.2019 г.

Положение о сохранности фонда библиотеки 2019-2020 год

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 школы, 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. Заведующая библиотекой 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, 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 (микрофильмы, диапозитивы и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах.

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 заведующего библиотекой другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному школой, 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, 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. С пользователей - задолжников, нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается штраф, размер которой устанавливается

библиотекой на основе "Правил пользования библиотекой» и «Положения о штрафных санкциях».

-Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника библиотеки.

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

-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

-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).

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

-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.

-Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк.

-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 сотрудников библиотеки.

-Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств – фильтров, жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы накаливания с низким уровнем ультрафиолетового излучения (желательно галогенные лампы). Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

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.) и своевременно передавать документы для переплета в мастерские.

-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

-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.

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

-Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники библиотеки 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 заведующего библиотекой.

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие 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 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.

<u>№</u>	<u>Мероприятия</u>	<u>Класс</u>	<u>Сроки исполнения</u>
<u>Работа с учащимися</u>			
1.	Индивидуальные беседы с учащимися о бережном обращении с книгами во время выдачи книг и учебников.	1-11	В течение года
2.	Индивидуальная работа с учащимися, имевшими замечания по сохранности учебников.	1-11	В течение года
3.	Работа с должниками школьной библиотеки. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, составление списка должников; проведение акции «День возвращения книги».	1-11	1 раз в полугодие
4.	Организация работ по мелкому ремонту и переплёту изданий. Книжкина больница « У книжки новая одежда».	1-11	Ежемесячно
5.	Рейды по классам с проверкой состояния учебников. «У кого учебнику лучше живется».	1-11	1 раз в полугодие
6.	Конкурс на самого аккуратного читателя. <i>Беседа о сохранности книг.</i> «Какой я ученик, расскажет мой учебник»	1-11	февраль
7.	Организация ремонта книг и учебников во время летней практики.	10-11	август
8.	«Вечная спутница книги». Конкурс на лучшую книжную закладку.	1-4	февраль
9.	Конкурс плакатов и рисунков «Книга в твоих руках»	5-8	февраль
10.	«Лучший читающий класс года».	1-11	май
11.	Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу школе» к Международному дню дарения книг.	1-11	февраль
12.	<p>Проведение библиотечных уроков, направленных на воспитание бережного отношения к книге.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Первое посещение библиотеки: «<i>Экскурсия по книжному городу</i>». Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с 	1-11	По графику

	<p>общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кто и как создаёт книгу. Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация. «Говорящие обложки». • «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. • <i>Литературная игра-путешествие</i>: «Открой книгу, и чудеса начинаются». 		
13.	Проведение санитарного дня в школьной библиотеке, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда		1 раз в месяц
<u>Работа с педагогическим коллективом</u>			
14.	Информирование о перечне учебников и учебных пособий, рекомендованных Мои НРФ.	1-11	В течение года
15.	Индивидуальное информирование: <ul style="list-style-type: none"> • об испорченных книгах и учебниках; • о задолженности и должниках 	1-11	В течение года
16.	Ознакомление учителей с результатами по подведению итогов: «Лучшие читатели библиотеки» и «Самый читающий класс»	1-11	май
<u>Работа с родителями</u>			
17.	Индивидуальные беседы с родителями учащихся о бережном обращении с книгами во время выдачи книг и учебников.	1-11	В течение года
18.	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы. Выступления на родительских собраниях, составление договора пожертвования, акта дарения.	1-11	В течение года