

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Толмачевская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза И. И. Прохорова»

СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 26.08.2024

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 71 от 26.08.2024

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОХРАННОСТИ КНИЖНОГО ФОНДА

п. Толмачево, 2024

Инструкция по сохранности книжного фонда ИБЦ

I. О сохранности книжного фонда ИБЦ

1. Ответственность за сохранность книжных фондов библиотеки несет директор школы, а также педагог-библиотекарь.

2. Директор школы обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить ИБЦ специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

Педагог-библиотекарь обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данной инструкцией

Категорически запрещается продажа библиотечных книг. Лица, продающие библиотечные книги, привлекаются к ответственности, а книги, отобранные у этих лиц, подлежат передаче в библиотеку

3. ИБЦ разрешается списание устаревшей литературы. Списание устаревшей литературы производится на основе «Порядка исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».

4. ИБЦ могут производить безвозмездную передачу неиспользованной литературы. Передача книг в другие библиотеки осуществляется по акту передачи.

II. Учет книжного фонда

1. В ИБЦ 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. ИБЦ обязан ежегодно сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.

3. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.

4. Переинвентаризация (проверка) библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

- библиотеки с библиотечным фондом до 50 тыс. экз. - 1 раз в 10 лет;
- В исключительных случаях (стихийные бедствия) производится обязательная переинвентаризация.

5. Каждое произведение печати, поступающее в ИБЦ, должно быть обязательно проштемпелевано.

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

7. Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному вышестоящей организацией или учреждением, в ведении которого находится библиотека.

II. Хранение библиотечного фонда

1. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и продажей книг каждая библиотека обязана соблюдать следующие основные правила хранения книг и обращения с ними:

- помещение ИБЦ должно быть изолированным; в случае невозможности отвести для книгохранилища отдельную комнату, книги должны храниться в запирающихся шкафах;

- в ИБЦ должен быть обеспечен надлежащий контроль за выносом книг читателями;

- ИБЦ должен систематически производить мелкий текущий ремонт книг (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов и т.п.).

2. Хранить в помещении ИБЦ какое-либо имущество, не принадлежащее библиотеке, запрещается.

3. Помещение, предназначенное для хранения библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, ежедневно проветриваться и убираться.

4. В ИБЦ необходимо соблюдать противопожарные правила, в частности, обязательно иметь огнетушители. Во избежание пожаров в помещении библиотеки книжные фонды должны располагаться не ближе одного метра от печей.

IV. Обеспечение сохранности книг при выдаче их читателям

1. Книгами для чтения из ИБЦ могут пользоваться все обучающиеся, сотрудники ОУ. Выдача книг читателям производится в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденной директором.

2. Педагог-библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг.

V. Ответственность читателей

1. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой во временное пользование.

2. Пользователи ИБЦ или их родители (законные представители) обязаны заменять документы в случае их утраты или порчи вне школы, им равноценными.

3. За материальный ущерб, причиненный ИБЦ несовершенно летним читателем, отвечают родители или лица, их замещающие.

VI. Материальная ответственность работников ИБЦ

1. Должностные лица, причинившие своими неправильными действиями (или бездействием) материальный ущерб библиотеке (порча или продажа книг, незаконное изъятие или списание книг, а также ущерб, понесенный в результате использования помещения библиотеки не по назначению), привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Ответственность за сохранность книжных фондов несет:

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

б) 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 вине педагога-библиотекаря.