

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.