

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 159

от 1 сентября № 2023 г.

Директор ГБОУ гимназии № 406
Пушкинского района Санкт-Петербурга
В.В. Штерн



Положение

о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда
ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ гимназия № 406).

1.2. Библиотека гимназии:

обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников гимназии № 406 на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы

1.3. Библиотека гимназии в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями).
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями).
- СанПиН
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- уставом ГБОУ гимназии № 406 и нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.5. Организация обслуживания обучающихся, педагогических работников в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.6. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда

1.7. Настоящий порядок определяет организация работы по сохранению библиотечного фонда.

2. Учет библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется библиотекой гимназии № 406 в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями).

2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.4. Учет библиотечного фонда служит для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля над наличием и движением, документов.

2.5. Все издания, находящиеся в библиотеке должны быть учтены.

2.6. Сохранность фондов в процессе комплектования регламентируется и обеспечивается документами суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётными картотеками периодических изданий, папками актов движения фонда.

2.7. Брошюрный фонд учитывается в книге учета брошюрного фонда.

2.8. Исключение изданий из основного (универсального) и учебного фондов происходит по причине ветхости и устарелости по содержанию. На каждый вид списания составляется отдельный акт. Все акты составляются комиссией по списанию и утверждаются директором гимназии. На основании данных актов выбытие отмечается в книге суммарного учета основного фонда во второй части и в инвентарной книге, где зачеркивается номер и цена и проставляется номер акта и год выбытия.

2.9. Издания, утерянные пользователями, заменяются равноценными. Учет таких документов ведется в тетради учета документов, принятых взамен утерянных. На документы, принятые взамен утерянных пользователями, составляется акт. Принятые взамен утерянных документы подлежат индивидуальному и суммарному учету.

3. Хранение библиотечного фонда

3.1. Хранение библиотечных фондов – это комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий хранения и использования фондов, мер по предотвращению хищения и порчи документов.

3.2. Помещение библиотеки гимназии № 406 должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.

3.3. Посторонние лица в книгохранилище библиотеки гимназии не допускаются, при частично открытом доступе к полкам пользователи могут находиться в фонде только в присутствии библиотекаря.

3.4. Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы пользователь не мог миновать его бесконтрольно.

3.5. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных книг убедиться в их целостности и комплектности, проверить, что на ее листах отсутствуют подчеркивания и пометки.

3.6. Пользователи несут ответственность за утрату документов из фондов или причинение им невосполнимого вреда и обязаны заменить его равноценным по всем выходным данным документом.

3.7. У обучающихся ответственность несут родители (законные представители), заменяют документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсируют причиненный ущерб.

3.8. Запрещается выдача на дом изданий, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального зала, а также единственных экземпляров справочных изданий и других редких документов.

3.9. Работники библиотеки обязаны систематически организовывать мелкий ремонт книг. Необходимо регулярно удалять пыль с книжных полок и поверхностей книг пылесосом или чистой тряпкой, увлажненной в 2%-ом растворе формалина.

3.10. Один раз в месяц в библиотеках проводится санитарный день, в который можно расставлять книги, проводить обеспыливание, делать ремонт изданий и т.д.

4. Размещение библиотечного фонда

4.1. Под размещением библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях: фондохранилищах, и/или других хранилищах библиотеки

4.2. Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо оснащение помещения хранилища стеллажами. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла – не менее 0,6 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее:

- 0,75 метра – между стеллажами;
- 1,20 метра – между торцами стеллажей (главный проход);
- 0,75 метра – между стеной и стеллажом, параллельным стене;
- 0,45 метра – между стеной и торцом стеллажа.

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 метра, в цокольных этажах – не менее 0,3 метра.

4.3. Расстановка основного (универсального) и учебного фондов библиотеки должна способствовать его сохранности. Основной фонд хранится в кабинете библиотеки

(старшая школа, младшая школа), в открытом доступе (ул. Леонтьевская, дом 10) и запасном хранилище основного и учебного (ул. Церковная, дом 16 литера А).

5. Учет выдачи документов библиотечного фонда

5.1. Выдача документов – это предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя.

5.2. Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с общими правилами библиотечного обслуживания.

5.3. Документы основного фонда, выдаваемые пользователям, записываются в читательском формуляре, при этом указываются: срок выдачи/возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги. Читатель расписывается в получении книги.

5.4. Срок пользования документами основного фонда определяется Правилами пользования библиотекой (7-15 дней).

5.5. Документы, утраченные пользователями, заменяются документами, признанными библиотекой равноценными.

5.6. Порядок хранения учебного фонда: Учебный фонд хранится в запасном хранилище библиотеки (ул. Церковная, дом 16 литера А). Учебники расставляются на стеллажах по классам и по предметам. Учебные пособия – отдельный стеллаж. Учебно-методические материалы – отдельный стеллаж.

5.7. Порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда в процессе использования:

5.7.1. Все издания фонда, предоставляются пользователям в отделах обслуживания библиотеки бесплатно согласно Положению о библиотеке, Правилам пользования библиотекой, Положению о порядке организации работы с фондом учебной литературы в гимназии.

5.7.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр (для выдачи учебной литературы) установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.

5.7.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5.7.4. Запрещается выносить издания из помещения библиотеки без записи в принятых формах учета.

5.7.5. Максимальные сроки пользования документами: учебные издания - учебный год (1 сентября - 15 июня).

5.7.6. Все издания фонда библиотеки являются собственностью ГБОУ гимназии № 406. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к учебным изданиям, книгам; обеспечить сохранность полученных изданий, соблюдение сроков пользования, возврат всех изданий в конце учебного года или в случае выбытия из школы. Дома библиотечные издания хранить в месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удалённом от источников огня и влажности, не допускать их загрязнения, порчи, не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию, не делать в книгах пометок, подчеркиваний и т.п.).

5.7.7. При получении документов из фонда пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который

обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.7.8. При выбытии из общеобразовательного учреждения (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда, соответствующие критериям приема литературы.

5.7.9. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.7.10. Порядок предоставления в пользование учебной литературы пользователям и организации работы по сохранению учебного фонда.

- Учебники предоставляются обучающимся бесплатно во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет).

- Информация о графике выдачи учебников и графике сдачи учебников в библиотеку (утверждены директором гимназии) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей/законных представителей через объявления на сайте гимназии, информационных стендах гимназии и библиотеки.

- Классные руководители получают комплекты учебных изданий на обучающихся класса, расписываясь в Журнале выдачи учебных изданий. Выдача учебников обучающимся или родителям/законным представителям также под подпись.

- Обучающиеся, имеющие задолженность за прошедший учебный год, получают учебники после погашения задолженности до начала учебного года в индивидуальном порядке в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Обучающиеся, родители/законные представители, вновь прибывшие в гимназию, получают учебники в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Учебники, учебные пособия, УМК, предназначенные для работы на уроке, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

- Заведующий библиотекой, педагог - библиотекой, классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебными изданиями. До родителей/законных представителей также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных изданий (под подпись).

5.7.11. Порядок работы обучающихся с учебными изданиями библиотеки гимназии. После получения учебных изданий обучающийся (родители/законные представители) обязан:

- в течение 10 дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста и др.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках.

- Учебник может быть заменен при наличии свободных экземпляров в фонде.

В конце указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

- обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или

бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.

- подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год).
- не делать пометки в учебных изданиях карандашом и ручкой.
- не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.
- бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удалённом от источников огня и влажности.

Родители/законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников и приобрести необходимые учебники самостоятельно для индивидуального использования обучающимся в учебном процессе (для выполнения заданий, раскрашивания, выделения необходимого текста, для пометок в собственных учебниках).

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год; опрятный вид издания: отсутствие грязи, записей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплета и обложки; наличие всех страниц, без посторонних предметов). При необходимости в классе организовать ремонт.

Классный руководитель следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, УММ, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, УММ, электронное приложение на CD/DVD-дисках), необходимый в учебном процессе, признанный заведующим библиотекой равноценным. Параметры равноценности замены учебных изданий: включение в федеральный перечень учебников и список учебников, используемых в гимназии, дата издания.

Сдача учебных изданий в библиотеку происходит по графику. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие максимальные сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;
- 9, 11 классы - до 15 июня (не позднее дня получения аттестатов) с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

Выдача учебных изданий на летний период фиксируется заведующим библиотекой отдельно под подпись обучающегося и/или родителя/законного представителя.

5.7.12. Администрация гимназии, заведующий библиотекой, педагогические работники осуществляют в течение учебного года: контроль за использованием учебной литературы; необходимую работу с обучающимися, родителями/законными представителями по воспитанию бережного отношения к учебному фонду.

5.7.13. Пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотечным фондом, если

неоднократно нарушают правила пользования библиотекой и настоящее положение.

6. Ответственность сторон

6.1. Директор образовательного учреждения обязан создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставить изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

6.2. Заместители директора гимназии по учебной и учебно-воспитательной работе осуществляют контроль над выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. Администрация, педагогический коллектив совместно с органами ученического самоуправления осуществляют контроль над использованием учебной литературы в течение всего учебного года.

6.4. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий, в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность документов, находящихся в пользовании их детей.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и других документов, полученных из фонда библиотеки.

6.7. Заведующий библиотекой:

- следит за нормативно-правовыми документами РФ по вопросам порядка формирования, учета, организации и использования фонда школьной библиотеки; вносит изменения в нормативно-правовую документацию по организации работы по сохранению библиотечного фонда.

- ведет учетно-финансовую документацию фонда библиотеки и несет ответственность за их достоверность.

- осуществляет работу по приему, выбытию изданий фонда, их техническую обработку; организует размещение и хранение изданий, следит за правильностью расстановки, выдачу пользователям библиотеки. Несет ответственность за соблюдение установленных правил учета, хранения, сохранности библиотечных фондов.

- выявляет устаревшие, ветхие, дефектные издания, проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам. Подготавливает списанную литературу к утилизации.

- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом по сохранению библиотечного фонда. Обеспечивает контроль за выданными обучающимся изданиями, принимает меры для своевременного их возврата. С представителями администрации школы имеет право 2 раза в течение учебного года проверить состояние учебников у обучающихся.

- Заведующий библиотекой разрабатывает памятку о сохранности учебников (см. Приложение №1), правила пользования учебной литературой для обучающихся, проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;

- имеет право требовать от обучающихся, родителей/законных представителей, педагогов бережного отношения к библиотечному фонду, своевременного возврата всех изданий в конце учебного года, определять вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами гимназии и библиотеки).
- систематически контролирует правильность расстановки фонда.
- взаимодействует с бухгалтерией гимназии по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки.

6.7. Работник библиотеки (педагог - библиотекарь) несет ответственность за организацию работы библиотеки, за сохранность библиотечного фонда.

6.8. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

6.9. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечным изданиям и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документам на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб, у обучающихся эту ответственность несут родители (законные представители);
- после окончания обучения в гимназии или в связи с прекращением трудовых отношений сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

7. Проверка библиотечного фонда

7.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения библиотек, используемого при формировании библиотечного фонда. Поддержанию фонда учебников в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные – плановые проверки (в соответствии с планом библиотеки).

7.2. В целях контроля за сохранностью обучающимися учебников 2 раза в год, в октябре-ноябре и апреле, библиотекарем проводятся выборочные рейды в классах по проверке состояния учебников и учебных пособий. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1-4 классов – наличие закладок.

Сведения о результатах рейда фиксируется в журнале, доводятся до классных руководителей, при необходимости – до заместителя директора по УВР.

7.3. Периодичность проверок устанавливаются в зависимости от объема фонда библиотеки: библиотеки (ИБЦ) ОО, имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет. Внеплановые проверки проводятся в случаях выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации ОО (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), а также в случае увольнения сотрудников.

Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Памятка по обеспечению сохранности учебника

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- при получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты; если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем пва, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.