

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы-интерната № 67

Протокол № 3 от 20.01.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ школы-интерната № 67

Т.В. Азацкая

Приказ № 583 от 24.01.2023

Положение

О порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 67.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 67. Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека ГБОУ школы-интерната № 67 обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников ГБОУ школы-интерната № 67 на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, имеющимися в фонде.

1.3. Библиотека ГБОУ школы-интерната № 67 в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт

- среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. n 413»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.11.2021 № 819 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- СанПиН 2.4.3648-20. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)». Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № 16;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»)
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- уставом ГБОУ школы-интерната № 67 и нормативными правовыми актами ГБОУ школы-интерната № 67, 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 25.07.2022 № 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. Учёт библиотечного фонда

- 2.1. Библиотечный фонд состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.
- 2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется библиотекой ГБОУ школы- интерната № 67 в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 2.3. Учет библиотечного фонда включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.4. Учёт 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 ГБОУ школы-интерната № 67. 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 ГБОУ школы-интерната № 67 должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.
- 3.3. Посторонние лица в книгохранилище библиотеки ГБОУ школы-интерната № 67 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, протирать книги от пыли, 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 ГБОУ школы-интерната № 67.

4.2. Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда помещение хранилища оснащено стеллажами. Стеллажи установлены 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 помещения 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 способствует его сохранности.

5. Учёт 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.

6. Ответственность сторон

6.1. Директор ГБОУ школы-интерната № 67 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 ГБОУ школы-интерната № 67 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 ГБОУ школы-интерната № 67.

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 ГБОУ школы-интерната № 67.

6.7. Работник библиотеки несет ответственность за организацию работы библиотеки, за сохранность библиотечного фонда.

6.8. Работник библиотеки обязан:

- 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 ГБОУ школы-интерната № 67;

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 документов 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 (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 ГБОУ школе-интернате № 67 или в связи с прекращением трудовых отношений с ГБОУ школой-интернатом № 67 сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).