

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ №15  
\_\_\_\_\_ Колобов В.В.  
Приказ № «238» от «01» сентября 2016 г.

## ИНСТРУКЦИИ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Сохранность библиотечного фонда включает мероприятий по обеспечению оптимальных условий его хранения. Мер по устранению похищения и порчи литературы.
2. Ответственность за сохранность книжных фондов школьной библиотеки несут директор МАОУ СОШ, заведующая библиотекой.
3. Для сохранности библиотечного фонда директором МАОУ СОШ создается условия, обеспечивающие:
  - Организацию правильного учета и хранения книжного фонда;
  - Ремонт книг и проведение санитарно- гигиенической обработки фонда;
  - Предоставление отдельного приспособленного для хранения книг помещения;
  - Обеспечить библиотеку предметами библиотечной техники;
4. Передача библиотеку новому работнику без надлежащего оформления не допускается.
5. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей книг работники библиотеки обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Инструкции о сохранности книжных фондов библиотек».
6. Помещение библиотеки должно быть сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечивать предметами противопожарной безопасности.

*Стандартом установлены следующие нормативы хранения документов:*  
температура воздуха -  $(18\pm 2)^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность -  $(55\pm 5)\%$ .

7. Существуют нормативные требования не только к типам ламп, но и к их установке. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность.
8. Посторонние лица в книгохранилище, в комнату хранения учебников не допускаются, при частичном открытом доступе к полкам пользователи могут находиться в фонде только в присутствии библиотекаря.
9. Учет фонда библиотеки осуществляется согласно приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»

10. Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут в случае, если ущерб вызван по вине библиотечных работников (небрежность, нарушение установленных правил).
11. За утрату книг или невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители.
12. Пользователи МАОУ СОШ, утратившие книги, другие произведения печати обязаны возместить ущерб, определяемый приказом по школе № 85 от 16.09.07 г. «ОБ обеспечении сохранности фонда учебной литературы».
13. Запрещается выдача пользователям книг на дом, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных читательских формулярах; изданий из читального зала, а также справочных изданий, словарей, энциклопедий.
14. Электронные ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
15. Работники школьной библиотеки обязаны систематически организовывать мелкий ремонт книг. К этой работе привлекаются пользователи.
16. Необходимо регулярно удалять пыль с книжных полок и поверхностей изданий пылесосом или чистой тряпкой, увлажненной 2% раствором формалина.
17. На внутрибиблиотечную работу отводиться 2 часа ежедневно для каждого работника (в соответствии с письмом Министерства культуры ВЦСПС от 2.08.1960).

Примечание: в соответствии с «Правилами техники безопасности в библиотеках» согласованными с их профсоюзами работников культуры 1 раз в месяц в библиотеках проводится санитарный день. В этот день библиотека с пользователями не работает.