


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ школа №199  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2023 г. № 1  
Председатель  
 (О.В.Протасова)

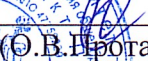
**УЧТЕНО мнение**

Совета родителей (законных представителей)  
ГБОУ школа №199  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

**УЧТЕНО мнение**

Совета обучающихся  
ГБОУ школа №199  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ школа №199  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от «29» августа 2023 г. № 65/2  
Врио директора  
 (О.В.Протасова)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы по сохранению фонда школьной  
медиаотеки государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа №199  
Приморского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда медиатеки (далее - Положение) в ГБОУ школе № 199 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 199).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);
  - Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 года № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (в действ. редакции);
  - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
  - Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 года (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
  - Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
  - Уставом ГБОУ школы № 199.
- 1.3 Сохранность библиотечных фондов – это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов.

## **2. Учет фонда медиатеки**

- 2.1 В медиатеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (CD-диски и пр.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных картотеках.
- 2.2 Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу. Каждое произведение печати, поступающее в медиатеку, должно быть обязательно проштемпелевано.
- 2.3 В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

## **3. Хранение фонда медиатеки**

### **3.1 Противопожарная защита**

3.1.1 Все работники медиатеки обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности» (№ 69-ФЗ).

3.1.2 В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- помещение медиатеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности;
- медиатека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, автоматическими и плавкими предохранителями;
- при эксплуатации технического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности;
- строгое соблюдение противопожарного режима сотрудниками медиатеки и читателями;
- средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об

опасности) должны быть оборудованы все помещения медиатеки;

- обязательное наличие в медиатеке средств пожаротушения – огнетушителей.

### *3.2 Социальная защита библиотечного фонда*

• Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и медиатеки регулируются ч.1 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле».

• Основными видами ущерба, наносимого медиатеке пользователями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, порча, кража. На абонементе, отделе выдачи изданий на дом, систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий). Каждый пользователь (читатель) несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в медиатеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему медиатекой в пользование.

• Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника медиатеки.

• Пользователи, виновные в умышленной порче и хищении документов из медиатеки, привлекаются к ответственности с одновременным предъявлением к ним иска о причинении медиатеке материального ущерба.

• В случае утери или порчи документа пользователь обязан заменить его точно таким же или признанным работником медиатеки равноценным.

### *3.3 Санитарная защита фонда*

• Один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в который не обслуживаются пользователи. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда. В книгохранилище обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год.

• Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым. Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+/-3) градусов, влажность 55 (+/-5)%.

• Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом.

• Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы накаливания с низким уровнем ультрафиолетового излучения. Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

### *3.4 Реставрация фонда*

Реставрация – это процесс восстановления, возвращения первоначального облика документов. Основной целью реставрации является восстановление документа (дефекты, полученные в результате эксплуатации) и улучшение его внешнего вида, а также консервация документа.

• Сотрудники библиотеки должны систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.).

### *3.5 Инвентаризация*

• Проверка библиотечного фонда – это установление фактического наличия документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

• Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные директором школы. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой.

• Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники медиатеки при участии комиссии школы, созданной для проведения инвентаризации основных средств.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий медиатекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде медиатеки школы документах (о художественной, учебной литературе и других библиотечных ресурсах);
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда.

4.2. Читатели несут ответственность за состояние и сохранность выданных им документов (книг, учебников и прочих документов) из библиотечного фонда школы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.

4.3. Родители (законные представители) в случае утери или порчи документа возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования медиатекой.

4.4 Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Школы, принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается директором Школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждаются директором Школы.