



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Корнилова

Е.С.

« 2 » сентября 2019 г.

## **Положение о сохранности единого библиотечного фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ регламентирует обеспечение сохранности единого библиотечного фонда (далее – Фонд) МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» (далее – Библиотека), устанавливает общие и специфические требования к формированию, учету, оформлению, хранению и использованию Фонда, обеспечению его безопасности.

1.2. Контроль над сохранностью документов Фонда в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится Комиссией по сохранности Фонда согласно действующим нормативным и регламентирующим документам, технологическим инструкциям.

1.3. Ответственность за сохранность Фонда возлагается на директора Библиотеки, сотрудников, имеющих доступ к фонду и пользователей Библиотеки.

### **2. Нормативные ссылки**

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными документами:- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационным технологиям и о защите информации»;- Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;- ГОСТ 7.20-2000 - Библиотечная статистика;- ГОСТ 7.50-2002 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования;

### **3. Общие требования к формированию Фонда**

3.1. Фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и таблицей книгообеспеченности фондов. С их помощью определяется тематика, вид и тип приобретаемых документов, устанавливается их необходимое количество.

3.2. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации. Документы для Фонда приобретаются по заявкам сотрудников подразделений ЦБ, ДБ, сельских филиалов-библиотек с учетом минимальных нормативов обеспеченности

3.3. Приобретенные документы поступают в Библиотеку по финансовым сопроводительным документам (накладная и т.п.). На документы, поступившие в Библиотеку без сопроводительных финансовых документов, составляется акт. Данные о каждом поступившем документе заносятся в электронный каталог Библиотеки с обозначением кода хранения документа. Поступивший документ проходит техническую обработку с использованием технологии штрихового кодирования.

3.4. Индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов осуществляется в «Книгах суммарного учета библиотечного фонда ЦБС». Учетная информация, как в традиционных, так и в электронных формах должна быть надежно защищена и хранится до ликвидации Библиотеки.

3.5. Поступившие документы направляются в Центральную, детскую библиотеку и сельские филиалы-библиотеки в соответствии с принятым в Библиотеке порядком, где их после отражения в инвентарной книге, служебном каталоге и книгесуммарного учета библиотек, расставляют на полки.

3.6. Плановая проверка фондов Библиотек проводится в течение 5 лет. Осуществляются по учетным документам и каталогам, сверки инвентарных номеров книг с инвентарными книгами.

3.7. Выявленные в результате проверки утраченные документы передаются на рассмотрение совета по библиотечному фонду, а ветхие и дефектные подлежат списанию.

3.8. Списание малоиспользуемых, устаревших по содержанию документов и документов излишней дублетности, выявленных Библиотекой при участии специалистов различных отраслей, должно происходить регулярно, но не реже два раза в год. Списание документов, утраченных или испорченных читателями, происходит после замены на равноценные документы или оплаты восстановительной стоимости утраченного документа. Исключение (рекомплектование) документов Фонда происходит на основании решения Комиссии по сохранности Фонда.

3.9. Данные обо всех поступивших и выбывших из Библиотеки документов передаются в бухгалтерию управления культуры.

#### **4. Требования к хранению библиотечного фонда**

Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям.

4.1. Требования к помещениям для хранения документов Фонда:- наличие Плана оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций;- наличие пожарной и охранной сигнализации, средств пожаротушения;- наличие аварийных выходов, легко открываемых изнутри;- оснащение средствами связи;- оборудование металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами.

4.1.1. Требования к установке стеллажей: **Страница 4 из 7 Требования по обеспеченности сохранности фонда Научной библиотеки**- стеллажи должны быть 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 помещений разделяются проходами. Ширина прохода должна быть, не менее, м:0,75 - между стеллажами;1,20 - между торцами стеллажей (главный проход);0,75 - между стеной и стеллажом, параллельным стене;0,45 - между стеной и торцом стеллажа.- расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м.- рукописные, редкие и особо ценные издания должны храниться в помещении со стабильной температурой и влажностью воздуха с возможностью воздухообмена.

4.2. **Требования к размещению документов**:- документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки. При свободной расстановке используются книгодержатели - расстояние от документа до верхней полки должно быть не менее 0,02 м;- документы хранят в вертикальном или горизонтальном (большой формат)положении на стеллажах, в шкафах и сейфах. Высота стопы не более 0,20 м;- документы не должны выступать за пределы полок стеллажа; Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

4.3 **Световой режим** Документы хранятся в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами. Расстояние от светильников до поверхности документов должно быть не менее 0,5 м. Используются светильники в закрытом исполнении. Для освещения двух соседних стандартных книжных стеллажей устанавливается отдельный выключатель.

**4.4. Температурно-влажностный режим.** В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключая образование застойных зон. В помещениях для хранения документов необходимо поддерживать температуру воздуха (18 ± 2) °С, относительную влажность 55 % ± 5 %. Температурно-влажностный режим регулируется с помощью систем кондиционирования воздуха, отопительно-вентиляционных средств или нормализуется рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов - психрометров. Измерительные приборы размещаются в главных проходах вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии (1,4 ± 0,1) м от пола. Измерительные приборы проверяют в соответствии с техническими требованиями к ним. Температура и влажность воздуха контролируется и регистрируется два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима - ежедневно.

**4.5. Санитарно-гигиенический.** В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды. В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами (пустой тары, материалов для упаковки, макулатуры и т.п.). Не разрешается вносить продукты питания, принимать пищу. В помещениях Библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ. Каждую последнюю пятницу месяца с целью уборки помещений, обеспыливания Фонда в Библиотеке проводится санитарный день. При поступлении документов в Библиотеку они обследуются. При необходимости производится их гигиеническая и (или) дезинфекционная обработка. В Библиотеке систематически производится мелкий ремонт документов. Не рекомендуется использование гуммированных лент (скотчей). Документы, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируются с применением безвредных материалов. При транспортировке печатные документы упаковываются в пачки, перевязываются шпагатом, под который подкладываются полоски картона. Документы перевозятся в крытых машинах или укрываются брезентом в целях предотвращения воздействия атмосферных осадков.

## **5. Сохранность Фонда в процессе его использования**

5.1. Документы, хранящиеся в фонде Библиотеки, предоставляются пользователям в отделах обслуживания Библиотеки. Ответственность за хранение и использование документов Фонда несут заведующие отделами обслуживания, в ведении которых они находятся.

5.2. При выдаче и возврате выданных пользователям документов библиотечного фонда проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т.п. В случае причиненного изданию ущерба, составляется акт для принятия соответствующих мер.

5.3. Рукописи, наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, газеты, справочники, словари, энциклопедии, диссертации и издания, пользующиеся повышенным спросом, за пределы Библиотеки не выдаются.

5.4. Возможность изготовления копий документов библиотечного фонда и иных материалов предоставляется внутри Библиотеки

5.5. Документы, не прошедшие библиотечную обработку, пользователям не выдаются.

5.6. В отделах обслуживания систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий: устные и по телефону; открытки с уведомлением, отправленные в адрес читателя-должника, сообщения, отправленные по электронной почте).

## **6. Сохранность Фонда в процессе его размещения**

6.1. Вход в помещения, где обрабатывается и хранится литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов могут находиться в отделе только в присутствии сотрудников данного отдела.

6.2. Не разрешается самостоятельно снимать издания с полок, пользоваться служебными каталогами и картотеками, а также вносить и выносить произведения печати, посторонние предметы и личные вещи.

6.3. Во время строительных и ремонтных работ рабочим категорически запрещается самостоятельно подходить к полкам, снимать и переставлять издания.

6.4. Помещения библиотек и комнаты в помещениях других организаций вне рабочее время закрываются.

6.5. Внешнюю охрану фондов осуществляет служба охраны. В ее функции входят строгое выполнение внутри библиотечного режима.

6.6. Все помещения Библиотеки должны быть оснащены пожарной сигнализацией, огнетушителями.

## **7. Ответственность работников Библиотеки за сохранность Фонда**

7.1. Работники Библиотеки обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования Фонда. Они несут ответственность за нарушение правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Материальная ответственность библиотекарей, как и других служащих, ограничивается средним месячным заработком и не должна превышать размера причиненного ущерба.

7.3. Библиотечные работники несут полную материальную ответственность в следующих случаях:- при недостатке книг, вызванной действиями, преследуемыми в уголовном порядке;- при получении работником имущества и других ценностей под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;- при причинении ущерба работником, находящимся в нетрезвом состоянии;- при причинении ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

7.4. Правильную организацию учета и хранения Фонда в соответствии с действующими инструкциями обеспечивает директор Библиотеки. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности Фонда, директор имеет право ограничить доступ пользователей к Фонду.

7.5. Заведующие отделами Библиотеки несут ответственность за соблюдением норм, способов и условий размещения и хранения имеющихся в их отделе фондов. Контроль над сохранностью фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится согласно технологическим инструкциям.

7.6. Работники, имеющие доступ к определенному фонду, отвечают за сохранность включенных в него документов. Материальную ответственность при обнаружении недостачи библиотекари несут в том случае, если ущерб вызван небрежным отношением к работе или нарушением установленных правил, то есть по вине библиотечных работников. Если при открытом доступе к фонду были предприняты все меры предосторожности против хищения изданий и материалов, то с библиотекаря снимается ответственность за пропавшие книги, так как ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

## **8. Ответственность пользователей за сохранность Фонда**

8.1. Пользователи Библиотеки несут ответственность за сохранность Фонда в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле» (ст. 9), правилами пользования Библиотекой.

8.2. В случае причиненного пользователем ущерба, выраженного в порче библиотечного оборудования, помещения, составляется акт для принятия соответствующих мер. При утрате, порче документа или отказе его возвратить, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного или утраченного документа или же производится замена документом, признанным Библиотекой равноценным. Вопросы по возмещению ущерба, причиненному Фонду, решают ответственные лица библиотек. Контроль соблюдения порядка замены утраченных пользователем документов осуществляет Комиссия по сохранности Фонда Библиотеки.