

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Константиновская МЦРБ»
«17» октября 2012 года

**Положение
о сохранности фондов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Константиновская межпоселенческая центральная районная
библиотека»**

Настоящее положение регламентирует обеспечение сохранности фондов на основе дифференцированного подхода к документам различной значимости, устанавливает общие и специфические требования к формированию, сохранению и использованию фондов, обеспечение их безопасности.

1. Общие положения

1.1. Сохранность фонда рассматривается как сохранение целостности фондов и нормального физического состояния документов; обеспечивается комплексом мер по безопасности фондов и консервации документов.

1.2. Библиотечный фонд является библиотечно-информационным ресурсом Константиновского района и частью национального библиотечного фонда Российской Федерации.

1.3. Библиотечный фонд находится под охраной государства согласно:

- Конституции РФ;
- Закона «О библиотечном деле РФ» № 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 27.12.2009);
- Закона «Об обязательном экземпляре РФ» № 77-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 23.12.2003);
- Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 06.04.2011);
- Закона Амурской области «О библиотечном деле» от 05.03.1997 №150 (ред.03.06.2010);
- Устава МБУК «Константиновская МЦРБ».

1.4. Меры, обеспечивающие сохранность фондов, регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела; нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного, общепубличного и внутриведомственного уровня.

2. Формирование и учёт фондов

2.1. Сохранность фондов в процессе комплектования регламентируется и обеспечивается книгами суммарного и инвентарного учёта, регистрационно-учётными картотеками периодических изданий, учётным каталогом, приходными и расходными актами.

2.2. Учёт библиотечного фонда осуществляется в отделе комплектования и организации ЕФ на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 N 1077, ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». В отделе ведется также учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек.

2.3. Допуск сотрудников библиотек к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования и организации ЕФ, производится только с разрешения заведующей отделом без права их выноса. Доступ к учётному каталогу разрешается также только с разрешения заведующей отделом.

2.4. Исключение (рекомплектование) документов из фондов и замена утраченных читателями документов на равноценные производится согласно Федеральному закону РФ «О библиотечном деле», «Инструкции об учете библиотечного фонда».

2.5. Библиотеки безвозмездно передают непрофильные и излишне дублетные издания в обменно-резервный фонд. Документы, находящиеся в обменном фонде и не востребованные другими библиотеками в течение длительного времени, могут быть реализованы в соответствии с «Положением об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации». Не востребованные библиотеками и нереализованные населению издания исключаются из фонда и сдаются заготовительным организациям Вторсырья.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его использования

3.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляются пользователям в отделах обслуживания согласно Федеральному закону «О библиотечном деле», Закону Амурской области «О библиотечном деле», Правилами пользования МБУК «Константиновская МЦРБ».

3.2. На дом пользователям не выдаются документы из читальных залов, наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, газеты, справочники, словари, энциклопедии, издания в единственном экземпляре.

3.3. Запрещается выдача книг и других материалов, не прошедших библиотечную обработку.

3.4. Пользователям предоставляется возможность копирования и сканирования документов на оборудовании библиотеки в соответствии с «Перечнем платных услуг, предоставляемых МБУК «Константиновская МЦРБ», утвержденным Распоряжением главы района и «Правилами

копирования и сканирования документов из фонда МБУК «Константиновская МЦРБ».

3.4.1. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- книжные памятники, опубликованные до 1930 года;
- прижизненные, единичные, первые издания классиков отечественной и иностранной науки и литературы второй половины XIX – начала XX века (в т.ч. периодические издания 1856 - 1950 гг.)
- местные, краеведческие издания XIX 50-х гг. XX века, имеющие историческую и культурную значимость для Приамурья, ДВ и Сибири (в т.ч. местная периодика XIX - середины XX века);
- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);
- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно – клеевый переплет);
- документы после реставрации.

3.5. В библиотеках систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности (напоминания о возврате изданий, оформление документов для административного воздействия и т.д.).

4. Организация хранения библиотечного фонда

4.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений в соответствии с ГОСТом 7.50-84 «Хранение документов в фонде библиотек и органов научно-технической информации».

4.2. Учредитель, администрация библиотеки создаёт необходимые условия для хранения документов:

- обеспечивают бесперебойную и безаварийную работу отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети;
- осуществляют организацию текущих ремонтов помещений;
- обеспечивают меры по поддержанию температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима, (поддерживаются следующие нормы температуры и влажности воздуха: для печатных изданий - +18, 55%; для документов на магнитных носителях: бобинные магнитные ленты со звукозаписями, аудио- и видеозаписи на кассетах, дискеты + 15 ± 3 и относительная влажность 30-40%; для фотодокументов - не выше +15 и относительной влажности воздуха 40-50%; для документов на оптических носителях: лазерные диски, CD-ROM - при температуре ниже +20 при относительной влажности 40%);

- обеспечивают уборку помещений библиотек моющими и санитарными средствами;
- систематически проверяют надёжность замков и задвижек на окнах и дверях и принимают меры к их ремонту;
- устанавливают в библиотеки пожарно-охранную сигнализацию.

4.3. Главные библиотекари и заведующие структурными подразделениями отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения и хранения фондов.

4.4. Фонды печатных изданий размещают на стеллажах в зависимости от их вида и размера в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»: подшивки газет размещаются не более 4-5 комплектов в каждой ячейке стеллажа; листовые издания хранятся в коробках или папках; плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах.

4.5. Транспортировка изданий производится согласно ГОСТ 7.50-2002, «Консервация документов. Общие требования». Документы помещают в закрытую тару (коробки, ящики и т.д.) Печатные издания упаковывают в пачки, затем завертывают в плотную бумагу и перевязывают шпагатом, под который подкладывают полоски картона. Литература перевозится в крытых машинах или укрывается брезентом от дождя и снега.

4.6. В помещении библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ.

4.7. Один день каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда.

4.8. Категорически запрещается хранение книг на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

4.9. Оперативная эвакуация библиотечных фондов в случае аварий и стихийных бедствий предусматривается в соответствии с утвержденным в библиотеке планом.

4.10. Библиотеки систематически производят мелкий текущий ремонт изданий. Издания, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». Переплётные работы выполняются в соответствии с планом и графиком.

5. Организация сохранности и охраны библиотечного фонда

5.1. Для обеспечения контроля над сохранностью фондов библиотек в МБУК «Константиновская МЦРБ» организована работа Комиссии по сохранности единого библиотечного фонда, действующая на основании «Положения о комиссии по сохранности единого библиотечного фонда МБУК «Константиновская МЦРБ».

5.2. Библиотеки регулярно осуществляют плановую проверку фондов. Ежегодная проверка осуществляется в соответствии с годовым планом.

5.3. Вход в помещения, где обрабатывается, учитывается и хранится поступающая литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов и библиотек могут находиться только в присутствии сотрудников данного отдела. Не разрешается самостоятельно снимать издания с полок, пользоваться служебными каталогами и картотеками, а также вносить и выносить произведения печати, посторонние предметы и личные вещи. Уборка помещений производится только в присутствии сотрудников данного отдела.

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

5.5. В фонды обслуживания запрещается вход пользователей в пальто и головных уборах, с портфелями и сумками размером более 30х40 см.

5.6. Библиотеки, обеспечиваются средствами охранно-пожарной сигнализации.

5.7. Охрану фондов от краж пользователями осуществляют сотрудники библиотек.

5.8. Пользователи библиотеки, причинившие ущерб её фонду, несут ответственность в соответствии с законодательством и Правилами пользования МБУК «Константиновская МЦРБ».

5.9. Сотрудники библиотеки обязаны регулярно следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных во временное пользование читателям документов по абонементному обслуживанию.

5.8. Требования к пожарной безопасности определены ГОСТ 12.1.004-91 «Пожарная безопасность. Общие требования».

6. Ответственность библиотекарей за сохранность фонда

6.1. Работники библиотек обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования фондов библиотек и несут ответственность за их нарушение в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Главные библиотекари библиотек - филиалов обеспечивают правильную организацию учета и хранения фонда в соответствии с действующими инструкциями. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности фонда, руководитель имеет право ограничить доступ пользователей к фонду.

6.3. Главные библиотекари библиотек - филиалов несут ответственность за соблюдением норм, способов и условий размещения и хранения имеющихся в их отделе фондов.

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к фонду, отвечают за его сохранность. Материальную ответственность при обнаружении недостачи библиотекари несут в 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.

7. Ответственность пользователей за сохранность фонда

7.1. Пользователи библиотек несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле», законом Амурской области «О библиотечном деле», Правилами пользования МБУК «Константиновская МЦРБ», другими нормативными правовыми документами административного и уголовного характера.

7.2. В случае причиненного фонду библиотеки пользователем ущерба, выраженного в порче документа или отказе его возвратить, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного или утраченного документа или же производится замена на документ, признанный равноценным. Вопросы по возмещению ущерба, причиненного фонду, решает комиссия по сохранности фондов библиотеки.