

ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕК МАУК ЦБС ЗАИГРАЕВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1 Фонды Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» далее (ЦБС) являются культурным достоянием населения Заиграевского района, памятниками истории и культуры, частью совокупного книжного фонда страны. Находятся под охраной государства согласно Конституции Российской Федерации (ст. 61), закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (2002 г.), Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (2000 г.), Федерального закона

1.2 Сохранность библиотечных фондов – это осуществление мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов. Наряду с термином «сохранность» употребляется и такое определение, как «безопасность фонда».

1.3 Настоящее Положение регламентирует организацию учета и сохранности библиотечного фонда (далее – Фонд) муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Заиграевского района» (далее МАУК ЦБС Заиграевского района), устанавливает общие и специфические требования к формированию, учету, оформлению, хранению и использованию Фонда, обеспечению его безопасности.

1.4 Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора МАУК «ЦБС Заиграевского района», заведующего Отделом комплектования, сотрудников ЦБС, имеющих доступ к фонду и пользователей библиотек.

2. Хранение библиотечного фонда

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

2.2. Издания и материалы постоянного и длительного хранения содержатся согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»

2.3. В помещениях, где хранится литература, производится влажная уборка; поддерживаются следующие нормы температуры и влажности воздуха: для печатных изданий +18, влажности 55%; CD-ROM при температуре ниже +20 при относительной влажности 40%.

Требования к помещениям для хранения документов Фонда:

- наличие Плана оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций;
- наличие пожарной сигнализации, средств пожаротушения;
- наличие выходов, легко открываемых изнутри;

Требования к установке стеллажей:

- 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

2.4. Фонды печатных изданий и материалов размещают на стеллажах в зависимости от их вида и размера в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»:

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.
- документы не должны выступать за пределы полок стеллажа; Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на подоконниках, и в других местах, не предназначенных для этих целей.

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.

При поступлении документов в Библиотеку они обследуются. При необходимости производится их гигиеническая и (или) дезинфекционная обработка.

2.5. 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.

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

2.7. Каждую последнюю пятницу месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда. В книгохранилище обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год (в фонде открытого доступа - 3-4 раза в год) .

2.8. Категорически запрещается хранение книг на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

3.1. Учет книжных фондов осуществляется отделом комплектования на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (2012).

3.2. Согласно «Положению об отделе комплектования» ведется учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета в отделах библиотеки (библиотеках).

3.3. Допуск к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования, производится только с разрешения заведующей отделом без права выноса их в другие отделы.

3.4. Исключение из фонда изданий и материалов производится согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (2012).

3.5. Библиотеки ЦБС систематически производят мелкий текущий ремонт изданий. Издания, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

3.6. Контроль за сохранностью литературы в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится согласно технологическим инструкциям.

4. Сохранность фонда в процессе использования

4.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотек ЦБС, предоставляют пользователям в отделах обслуживания библиотеки согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» (1994.).

4.2. Ответственность за хранение и использование фондов несут сотрудники библиотек, в ведении которых они находятся. Проверки фондов отделов/библиотек проводятся в соответствии с перспективными планами отдела обработки и комплектования литературы. Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные директором. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене сотрудника библиотеки.

Проверка библиотечного фонда - это периодический переучет документов, которые числятся за библиотекой в целом или её структурными подразделениями с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам. Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер. Проверка библиотечного фонда является ответственным моментом в работе библиотеки и дает ясное представление о состоянии учетной документации: точность ведения учетного каталога, «Книг учета библиотечного фонда»

4.3. При выдаче и возврате, выданных пользователям изданий и материалов, проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т.п. В случае причиненного изданию ущерба, составляют акт для принятия соответствующих мер.

4.4. За пределы библиотек ЦБС не выдают наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, газеты, справочники, словари, энциклопедии и издания в единственном экземпляре. Предоставляется возможность изготовления копий документов и материалов внутри библиотеки. Запрещается выдача книг и других материалов, не прошедших библиотечную обработку.

4.5. Пользователям предоставляется возможность изготовления ксерокопии документов внутри библиотеки, кроме:

- ломких или поврежденных документов;
- редких книг;
- книг, в которых стороны переплета скреплены проволокой или нитками;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

4.6. В отделах выдачи изданий на дом систематически проводится работа по ликвидации задолженности напоминания о возврате изданий: устные и по телефону; открытки с уведомлением, отправленные в адрес читателя-должника. С пользователей, нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается пеня, размер которой устанавливается библиотекой на основе "Перечня платных услуг, выполняемых библиотекой ЦБС.

5. Охрана фонда

5.1. Вход в помещения, где обрабатывается и хранится литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов могут находиться в книгохранилищах 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 основного книгохранилища и помещений подсобных фондов отделов производится только в присутствии сотрудников данных отделов.

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

5.3. В фонды обслуживания запрещается вход пользователей в пальто и головных уборах, с портфелями и сумками (размером более 30x40 см).

5.4. Требования к пожарной безопасности определены ГОСТ 12.1.004-91 "Пожарная безопасность".

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.

Материальная ответственность библиотекарей, как и других служащих, ограничивается средним месячным заработком и не должна превышать размера причиненного ущерба. Законодательством предусмотрены также следующие случаи, при которых библиотечные работники несут полную материальную ответственность:

- когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке;
- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей.

6.2. Сотрудники библиотек ЦБС несут ответственность за соблюдением норм, способов и условий размещения и хранения имеющихся в их отделе фондов. Контроль за сохранностью фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится согласно технологическим инструкциям.

6.3. Сотрудники, имеющие доступ к определенному фонду, отвечают за сохранность включенных в него изданий и материалов. 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 библиотекарем 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 библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Правилами пользования библиотекой.

7.2. В случае причиненного пользователем фонду библиотеки ущерба, выраженного в порче документа или отказе его вернуть, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного или утраченного документа или же производится замена документом, признанным равноценным. Вопросы по возмещению ущерба, причиненному Фонду, решает библиотекарь. Контроль соблюдения порядка замены утраченных пользователем документов осуществляет комиссия по сохранности фонда.

**Перспективный план
проверки фондов библиотек МАУК ЦБС Заиграевского района**

№ п/п	Наименование библиотеки	Сроки проведения проверки (месяц, год)	Ответственные
1	Межпоселенческая центральная библиотека	06.2022	Григорьева Т.В. Калинина Т.В.
2	Заиграевская детская библиотека	07.2022	Халматова Г.В. Калинина Т.В.
3	Ново - Брянская детская модельная библиотека	08.2022	Калинина Т.В. Иванова Т.И.
4	Ново-Брянская сельская библиотека «Зенит»	05.2022	Калинина Т.В. Киселева Г.В.
5	Ново-Курбинская сельская библиотека	07.2023	Калинина Т.В. Солдатова Г.С.
6	Старо-Курбинская сельская библиотека	07.2026	Калинина Т.В. Русина Н.М.
7	Илькинская сельская библиотека	06.2026	Калинина Т.В.
8	Шэнэ-Бусинская сельская библиотека	06.2026	Калинина Т.В. Сахинова М.Д.
9	Ташеланская сельская библиотека	05.2022	Калинина Т.В. Васильева Е.С.
10	Нарынская сельская библиотека	06.2024	Калинина Т.В. Маньтова Г.Д.
11	Мухор – Талинская сельская библиотека	07.2024	Калинина Т.В. Маслова М.В.
12	Новоильинская сельская библиотека	06.2024	Калинина Т.В. Ситникова Н.И.
13	Новоильинская детская библиотека	05.2022	Калинина Т.В. Овчинникова Е.С.
14	Старо - Брянская сельская библиотека	05.2023	Калинина Т.В. Понушкова Е.А.
15	Шабурская сельская библиотека	05.2023	Калинина Т.В. Александрова А.В.
16	Тамахтайская сельская библиотека	07.2024	Калинина Т.В. Стрельникова И.В.
17	Ключевская сельская библиотека	06.2023	Калинина Т.В. Шаликова А.А.
18	Челутаевская сельская библиотека	07.2024	Калинина Т.В. Смолова М.В.
19	Горхонская сельская библиотека	06.2026	Калинина Т.В. Васильева О.Н.
20	Унэгэтэйская сельская библиотека	07.2024	Калинина Т.В. Романова Н.В.
21	Усть-Брянская сельская библиотека	04.2022	Калинина Т.В. Сластина Т.П.

	библиотека		
22	Эрхирикская сельская библиотека	06.2023	Калинина Т.В. Андреева О.В.
23	Нарын Шибирская сельская библиотека	09.2021	Калинина Т.В.
24	Первомаевская сельская библиотека	07.2025	Калинина Т.В. Дабаева Ж.Э.
25	Хара Шибирская сельская библиотека	2022	Калинина Т.В.
26	Ацагатская сельская библиотека	07.2023	Калинина Т.В. Аюшеева Р.А.
27	Добо Енхорская сельская библиотека	07.2023	Калинина Т.В. Дондукова Д.Д.