

УТВЕРЖДАЮ
Директор РМБУК «ИМЦБ имени
Н.П.Огарева»
Е.А.Осипова
«12» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сохранности фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1. Фонды РМБУК «ИМЦБ имени Н.П.Огарева», как особо ценного объекта национального и культурного достояния МО «Инзенский район» Ульяновской области, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются культурным достоянием населения Ульяновской области, памятниками истории и культуры, частью совокупного книжного фонда страны, находятся под охраной государства согласно Конституции Российской Федерации (ст.61), правовая охрана обеспечивается: законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (2002г. с измен.и доп.), Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.), Законом «О библиотечном деле в Ульяновской области» (2006г.), Уставом библиотеки.

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

1.3. Принципы обеспечения сохранности фондов РМБУК «ИМЦБ имени Н.П.Огарева» определяются ее статусом основного общедоступного центра информационных ресурсов по всем отраслям знаний, главного книгохранилища района, выполняющего функции постоянного хранения обязательных местных экземпляров документов и их общественное использование.

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 внутривидового уровня.

1.5. Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора библиотеки, сотрудников, имеющих доступ к фонду, и пользователей библиотеки.

2. Хранение библиотечного фонда

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

2.2. Документы и материалы постоянного и длительного хранения содержатся согласно: ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»; ГОСТ Р 7.0.2-2006 «Консервация документов- на компакт-дисках»; ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения»; ГОСТ 7.65-92 «Кинофотодокументы, фотодокументы, документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»; ГОСТ 7.68-95 «Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению»; ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования»

2.3. В помещениях, где хранятся документы, производится ежедневная влажная уборка.

2.4. Рукописные, редкие и особо ценные издания хранятся в мине-музее книги.

2.5. Фонды печатных изданий и материалов 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 в каждой ячейке стеллажа;

- листовые издания хранятся в коробках или папках;

- плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах.

2.6. Документы на компакт-дисках хранятся вертикально в специальных контейнерах из безопасных материалов. Контейнеры для хранения компакт-дисков маркируются. Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей стороне, используя специальные маркеры или этикетки. При хранении и использовании документов на компакт-дисках принимаются меры к предотвращению проникновения влаги, вредных газов, пыли, солнечных лучей и образованию конденсата внутри контейнеров.

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

2.8 Каждую последнюю пятницу месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений и обеспыливания фонда.

2.9. Категорически запрещается хранение документов на полу и подоконниках, в неразобранных кипах.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

3.1. Учет книжных фондов осуществляется отделом комплектования и обработки книжного фонда на основе ГОСТР 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (2012г.). При поступлении в библиотеку все документы регистрируются, ставится печать библиотеки, каждому документу присваивается сигла хранения.

3.2. Отделом комплектования и обработки книжного фонда согласно «Положения об отделе комплектования и обработки книжного фонда» ведется учёт движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета в отделах и филиалах библиотеки.

3.3. Допуск к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования, производится только с разрешения библиотекаря отдела без права выноса в другие помещения библиотеки.

3.4. Исключение из фонда документов производится согласно «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (2012 г.) и технологической «Инструкции по исключению документов из фондов библиотеки».

3.5. Библиотека безвозмездно передает непрофильные и излишне дублетные документы, находящиеся в библиотеке библиотекам района.

3.6. Не востребованные библиотеками издания сдаются в пункт приёма макулатуры.

3.7. Все документы, поступающие в действующие фонды, предварительно просматриваются сотрудниками отдела комплектования, заведующими отделами и библиотекарями, в которые направляются эти документы.

3.8. Библиотека систематически производит мелкий текущий ремонт документов.

3.9. В процессе библиотечной обработки документов осуществляется контроль за их физической сохранностью и за полнотой передачи из одного структурного подразделения в другое.

4. Сохранность фонда в процессе использования

4.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляют пользователям в отделах обслуживания библиотеки согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле» (1994г.), Закону «О библиотечном деле в Ульяновской области» (2006г.), «Положению об организации обслуживания пользователей».

4.2. Сохранность документов, полученных по межбиблиотечному абонементу регламентирует «Положение о секторе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов».

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

4.4. За пределы библиотеки не выдают рукописи, наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, справочники, словари, энциклопедии и издания в единственном экземпляре.

4.5. Запрещается выдача документов, не прошедших библиотечную обработку.

4.6. Пользователям предоставляется возможность изготовления ксерокопии документов внутри библиотеки.

Не должны копироваться:

- ломкие или поврежденные документы;
- тома с глухим корешком (без отстава);
- книжные памятники;
- книги, в которых стороны переплета скреплены проволокой или нитками;
- книги в особо ценных переплетах;
- документы на веленовой бумаге и пергаменте;
- документы с сургучными печатями;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.

4.7 Отделы - фондодержатели осуществляют контроль за сроками пользования выданными документами. В библиотеках проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о

возврате изданий: устные и по телефону; открытки с уведомлением, отправленные в адрес должника). С пользователей, нарушивших сроки возврата документов, взимается неустойка за задержку документов, размер которой устанавливается библиотекой на основании «Положения о платных услугах библиотеки» и «Перечня платных услуг».

5. Проверка библиотечного фонда

5.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» обязательная проверка библиотечного фонда производится:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- при перемещении особо ценных частей фонда.

Сроки проверки устанавливаются в соответствии с существующими нормативами.

5.2. Проверка библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

5.3. Методика проведения проверки фондов регламентируется нормативными документами, определяющими общие требования к проведению проверки, а также инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой.

6. Охрана фонда

6.1. Во время строительных и ремонтных работ рабочим категорически запрещается самостоятельно заходить в отдел. Ремонтные работы осуществлять в присутствии сотрудников отделов.

6.2. По окончании работы помещения отделов закрываются.

6.3. Требования к пожарной безопасности определены в Федеральном законе от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями)

7. Ответственность сотрудников библиотеки за сохранность фонда

7.1. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила учёта, хранения и использования фондов библиотеки и несут ответственность за их нарушение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующие отделов и сотрудники библиотек-филиалов обеспечивают правильную организацию учёта и хранения фондов в соответствии с действующими инструкциями. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности фонда, сотрудник библиотеки имеет право ограничить доступ пользователей к фонду.

7.3. Заведующие отделами библиотеки 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 технологических инструкций.

7.4. 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. Ответственность за хранение и использование подсобных фондов несут заведующие отделами, в ведении которых они находятся.

8. Ответственность пользователей за сохранность фонда.

8.1. Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (ст.9), в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»