

Утверждаю:

Директор МБУК «Курьинский МФКЦ»

/Чупрынин В.И./



## Положение о сохранности библиотечных фондов Курьинской МЦБ МБУК «Курьинский МФКЦ»

### Общие положения

1.1. 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».

1.2. Учредитель, в ведении которого находится библиотека, обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

1.3. Заведующая библиотекой обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данным положением.

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, сотрудники библиотеки обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Положении о сохранности книжных фондов библиотеки».

### 2. Учет книжного фонда

2.1. В библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных картотеках. Учет фондов библиотек осуществляется согласно ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов НТИ».

2.2. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

2.3. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная, специальные виды литературы и другие издания.

2.4. Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема-сдачи.

### **3. Хранение библиотечного фонда**

#### **3.1. Противопожарная охрана**

- Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- Помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Деревянные конструкции стеллажей должны быть обработаны огнестойкой краской, полы в книгохранилище выполняются из специальных несгораемых покрытий:

библиотека 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 библиотеки и читателями;

- средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки; обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.).

#### **3.2. Социальная защита фонда**

- Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки регулируются ч.1 Гражданского кодекса РФ (1994г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.).

- Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража. На абонементе, отделе выдачи изданий на дом, систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий). Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой в пользование. С пользователей - задолжников, нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается штраф, размер которой устанавливается библиотекой на основе "Правил пользования библиотекой".

- Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника библиотеки. Пользователи, виновные в умышленной порче и хищении документов из библиотеки, привлекаются к уголовной ответственности с одновременным предъявлением к ним иска причинении библиотеке материального ущерба. В случае утери или

порчи документа пользователь обязан заменить его равноценным или копией, а при невозможности замены – возместить его реальную рыночную стоимость.

### 3.3. Санитарная защита фонда

- Один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. 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). 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. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк. ♣ Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 2,5+0,7%-ным раствором формалина. ♣ Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению сотрудников библиотеки.

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

### 3.4. Реставрация фонда

Реставрация – это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде. 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) фонда ♣ 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 библиотеки. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой. В библиотеках с фондом до 20000 томов проверка может производиться путем непосредственной сверки документов с записями в инвентарных книгах. Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники библиотеки при участии комиссии, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

## 4. Ответственность

4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на зам директора МБУК «Курьинский МФКЦ» по библиотечной работе и на заведующих сельскими библиотеками.

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам: а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально библиотекарь; б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников