

Положение
о сохранности единого библиотечного фонда
МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Единый библиотечный фонд (ЕБФ) МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района» состоит из фонда Районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района, Районной детской библиотеки Итум-Калинского муниципального района, библиотек-филиалов Итум-Калинского муниципального района.

1.2. ЕБФ является культурным достоянием жителей Итум-Калинского района, памятником истории и культуры, частью совокупного книжного фонда Чеченской Республики.

1.3. ЕБФ находится под охраной государства согласно Конституции Российской Федерации, закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», закона «О библиотечном деле в Чеченской Республике», закона Чеченской Республики «Об обязательном экземпляре документов».

1.4. Фонды ЦБС организованы во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание, и делятся на действующие фонды и обменно-резервный фонд.

1.4.1. Действующие фонды предназначены для удовлетворения запросов читателей, в их состав входят фонды читальных залов, абонементов, книгохранений библиотек ЦБС, фонд информационно-библиографического и методического отделов.

1.4.2. Обменно-резервный фонд предназначен для формирования обменного и резервного фондов.

1.4.2. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фондов, является комиссия по сохранности Единого библиотечного фонда.

2. Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования и рекомpleтования

2.1. Сохранность фондов в процессе комплектования регламентируется и обеспечивается документами суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётными картотеками периодических изданий, топографическими каталогами, генеральным учётным каталогом, приходными и расходными актами.

2.2. Учёт библиотечного фонда осуществляется в отделе комплектования и обработки литературы на основании «Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.г. № 000, ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика». 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, производится только с разрешения заведующей отделом без права их выноса.

2.4. В отдел каталогизации допускаются сотрудники библиотек только по разрешению заведующей отделом.

2.5. 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», «Положению об исключении документов из фондов библиотек-филиалов МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», «Инструкции о порядке замены утраченных читателями документов из фондов библиотек ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его использования

3.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляются пользователям в отделах обслуживания библиотек согласно Федеральному закону «О библиотечном деле», закону «О библиотечном деле в Чеченской Республике», «Правилами пользования ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

3.2. При выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарем отдела обслуживания проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т. п. В случае причиненного пользователями ущерба, заведующие библиотеками действуют согласно «Положению о порядке возмещения ущерба, причинённого фонду библиотек МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

3.3. 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.

3.4. Пользователям предоставляется возможность изготовления копий документов внутри библиотеки согласно «Положению о копировании документов».

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

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

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т. д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;

- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляров особо большого формата.

3.7. Редкие книги экспонируются только в витринах и закрытых книжных шкафах вдали от окон и источников тепла.

3.8. В библиотеках систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности (напоминания о возврате изданий, оформление документов для административного воздействия и т. д.). С пользователей, нарушивших сроки возврата, взимается пеня.

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 ЦБС создаёт необходимые условия для хранения документов:

- обеспечивают бесперебойную и безаварийную работу отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети;
- осуществляют организацию текущих ремонтов помещений;
- обеспечивают уборку помещений библиотек моющими и санитарными средствами;
- развивают внедрение в библиотеки установок пожарно-охранной сигнализации.

4.3. Заведующие библиотеками и структурными подразделениями отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения и хранения фондов.

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

4.5. Каждый последний четверг месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда.

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

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

5. Организация сохранности и охраны библиотечного фонда

5.1. Для обеспечения контроля над сохранностью фондов библиотек в ЦБС организована работа Комиссии по сохранности единого библиотечного фонда, действующая на основании «Положения о комиссии по сохранности единого библиотечного фонда МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

5.2. Библиотеки ЦБС регулярно осуществляют плановую проверку фондов согласно «Инструкции по организации проверки библиотечного фонда МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района». До начала плановых проверок комиссия по сохранности производит выезды в библиотеки для оказания методической помощи и контроля подготовленности библиотек к плановым проверкам, в том числе по состоянию учётной документации.

5.3. Охрану фондов от краж пользователями осуществляют сотрудники библиотек.

5.4. 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. Заведующие библиотеками ЦБС 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. Заведующие библиотеками несут ответственность за соблюдением норм, способов и условий размещения и хранения 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», «Положением о порядке возмещения ущерба, причинённого фонду библиотек МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», 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.

