УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ «Библиотека»
_____ Н.А. Шалаева
приказом от 13.05.2025 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕК МБУ «БИБЛИОТЕКА» ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.2. Фонд Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее Библиотека) является культурным достоянием населения Новочебоксарска, частью совокупного книжного фонда страны.
1.2. Сохранность библиотечного фонда – 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) Библиотеки, устанавливает общие и специфические требования к формированию, учету, оформлению, хранению и использованию Фонда, обеспечению его безопасности.

2. Хранение библиотечного фонда

2.9. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.
2.10. Издания и материалы постоянного и длительного хранения содержатся согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»
2.11. 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.

2.12. 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.

2.13.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.

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

2.15. Каждый месяц в библиотеках 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).

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

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

3.7. Учет книжных фондов осуществляется отделом комплектования и обработки литературы на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.8. Согласно «Положению об отделе комплектования и обработки литературы» ведется учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета в библиотеках.

3.9. Допуск к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования и обработки литературы, производится только с разрешения заведующего отделом без права выноса их в другие отделы.

3.10. Исключение из фонда изданий и материалов производится согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.11.Библиотеки 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».

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

4. Сохранность фонда в процессе использования

4.7. Документы, хранящиеся в фонде библиотек, предоставляют пользователям библиотеки согласно Федеральному закону «О библиотечном деле».

4.8. Ответственность за хранение и использование фондов несут сотрудники библиотек, в ведении которых они находятся. Проверки фондов библиотек проводятся в соответствии с графиком плановых проверок фонда МБУ «Библиотека». 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.

4.9. 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.

4.10. За пределы библиотек не выдаются 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

5. Охрана фонда

5.1. Вход в помещения, где обрабатывается и хранится литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов могут находиться в помещении только в присутствии сотрудников отдела. Не разрешается самостоятельно снимать издания с полок, пользоваться служебными каталогами и картотеками. Уборка помещений производится только в присутствии сотрудников.

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 30х40 см).

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

6. Ответственность библиотекарей за сохранность фонда

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

6.5. Сотрудники библиотек 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.

6.6. 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

7.3. Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Правилами пользования библиотекой.

7.4. В случае причиненного пользователем фонду библиотеки ущерба, выраженного в порче документа или отказе его возвратить, 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.