

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКУК «ТЦБС им. Рябина К.А.»
Ю.С. Дынник
Приказ от № 6/1 от 23.01.2026 г



ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Межпоселенческого казенного учреждения культуры
«Таврическая централизованная библиотечная система имени Рябина К.А.»
Таврического района Омской области
(МКУК «ТЦБС им. Рябина К.А.»)

1. Общие положения

- 1.1. Библиотечный фонд (БФ) МКУК «ТЦБС им. Рябина К.А.» (далее - ЦБС) состоит из фонда научной, учебной и художественной литературы, краеведческого фонда, подсобного фонда, фонда читального зала.
- 1.2. БФ 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».
- 1.3. БФ организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание.
- 1.4. Руководство библиотеки в лице директора и его заместителей обеспечивают условия для правильной организации учёта, хранения и сохранности фондов.
- 1.5. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фондов, является Комиссия по сохранности библиотечного фонда.

2. Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования и списания

- 2.1. Сохранность фондов в процессе комплектования регламентируется и обеспечивается документами суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётными картотеками периодических изданий, учётным каталогом, приходными актами.
- 2.2. Учёт библиотечного фонда осуществляется в секторе документоведения и документоснабжения на основании «Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.12. 1998 г. № 590, ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика». В секторе ведется учет движения библиотечных фондов в Книге суммарного учета библиотеки.
- 2.3. Допуск сотрудников библиотеки к инвентарным книгам, находящимся в секторе комплектования, обработки и организации библиотечных фондов, производится только с разрешения заведующей сектором без права их выноса. Доступ к Учетному каталогу разрешается только главным специалистам библиотеки с разрешения заведующей сектором.
- 2.4. Сотрудники других отделов библиотеки допускаются в сектор комплектования,

обработки и организации библиотечных фондов только по разрешению заведующей сектором.

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

2.6. Исключение документов из фондов и замена утраченных читателями документов на равноценные производится согласно Федеральному закону РФ «О библиотечном деле», Инструкции об учете библиотечного фонда, Устав ЦБС.

2.7. Документы, исключаемые из фонда как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

2.8. Контроль над сохранностью изданий в технологическом цикле комплектования, обработки и каталогизации осуществляется заведующей сектором комплектования, обработки и организации библиотечных фондов согласно технологическим инструкциям.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его использования

3.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляются пользователям в отделе обслуживания библиотеки согласно Федеральному закону «О библиотечном деле», Правилам пользования библиотекой МКУК «ТЦБС им. Рябина К.А.».

3.2. При выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарем отдела обслуживания проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т.п.

3.3. Наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, газеты, справочники, словари, энциклопедии, издания в единственном экземпляре на дом пользователям не выдаются.

3.4. Пользователям предоставляется возможность изготовления ксерокопий документов, без права полного копирования издания, если это не восполнение полностью утраченного издания.

3.6. Пользователям предоставляется возможность копирования, фотографирования документов библиотеки в соответствии с «Прейскурантом платных услуг».

3.6.1. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается выдавать на ксерокопирование:

- 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.);
- 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 библиотеке систематически проводить работу по ликвидации читательской задолженности (напоминания о возврате изданий, оформление документов для административного воздействия и т.д.). С пользователей, нарушивших сроки возврата, взимается

оплата согласно прейскуранта «Возмещение ущерба за нарушение правил пользования библиотекой».

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 в лице директора библиотеки создаёт необходимые условия для хранения документов:

- обеспечивают бесперебойную и безаварийную работу отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети;
- осуществляют организацию текущих ремонтов помещений;
- обеспечивают меры по поддержанию температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима во всех книгохранилищах;
- обеспечивают уборку помещений библиотек моющими и санитарными средствами;
- систематически проверяют надёжность решёток на окнах и принимают меры к их ремонту;
- выполняют требования пожарной охраны.

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

4.4. Редкие и особо ценные издания хранятся в отдельном помещении при стабильной температуре и влажности воздуха.

4.5. Фонды печатных изданий размещают на стеллажах в зависимости от их вида и размера в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»: подшивки газет размещаются не более 4-5 комплектов в каждой ячейке стеллажа; листовые издания хранятся в коробках или папках; плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах.

4.6. Запрещается нахождение в книгохранилище подвала каких-либо посторонних предметов (пустой тары, материалов для упаковки и т.п.). Не разрешается вносить продукты питания, принимать пищу.

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

4.8. Каждый последнюю пятницу месяца в филиалах МКУК «ТЦБС им. Рябина К.А.» проводится санитарный день.

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

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

4.13. Библиотеки систематически производят мелкий текущий ремонт изданий. Переплётные и реставрационные работы выполняются в соответствии с планом и наличием средств.

5. Организация сохранности и охраны библиотечного фонда

5.1. Для обеспечения контроля над сохранностью фондов в библиотеке организована работа Комиссии по сохранности фонда, действующая на основании «Положения о комиссии по сохранности фонда».

5.2. МКУК «ТЦБС им. Рябикина» регулярно осуществляет плановую проверку фонда. Ежегодная проверка осуществляется в соответствии с годовым планом по утверждённому директором библиотеки графику. До начала плановых проверок комиссия по сохранности оказывает методическую помощь и осуществляет контроль подготовленности отдела к плановой проверке, в том числе по состоянию учётной документации.

5.3. Вход в помещения, где обрабатывается, учитывается и хранится поступающая литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов библиотеки могут находиться 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. Желательно присутствие сотрудников библиотеки во время уборки помещений.

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

5.5. В фонды обслуживания запрещается вход пользователей в пальто и головных уборах, с портфелями и сумками размером более 30х40 см.

5.6. Охрану фондов от краж пользователями осуществляют сотрудники библиотек.

5.7. Требования к пожарной безопасности определены ГОСТ 12.1.004-91 "Пожарная безопасность. Общие требования".

6. Ответственность библиотекарей за сохранность фонда

6.1. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования фондов библиотек и несут ответственность за их нарушение в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Заведующие отделами библиотеки 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. Директор ЦБС несет 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», «Правилами пользования библиотекой», преysкурantom «Возмещение ущерба за нарушение правил пользования библиотекой».

7.2. В случае причинения пользователем ущерба фонду библиотеки, выраженного в порче документа или отказе его возвратить, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного или утраченного документа или же производится замена на документ, признанный равноценным по содержанию согласно «Положения о платных услугах МКУК «ТЦБС им. Рябикина К.А.» и преysкуранта «Возмещение ущерба за нарушение правил пользования библиотекой». Спорные вопросы возмещения ущерба рассматриваются Комиссией по сохранности фонда.