

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

Красноярского колледжа сферы  
услуг и предпринимательства

В.В. Батурин

«          » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приказ № 242/1

от «01» сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сохранности фонда**

**в Библиотечно-информационном центре**

**Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства**

## **1. 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. Директор колледжа, в ведении которого находится Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ), обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, проведения санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить БИЦ специальным оборудованием и библиотечной техникой.

1.3. Заведующий БИЦ 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 БИЦ обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Положении о сохранности фондов БИЦ».

## **2. Учет книжного фонда**

2.1. В БИЦ должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания пользователей. 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. Каждый документ, поступающий в БИЦ, должен быть обязательно проштемпелеван.

2.3. В библиотечный фонд входит художественная, учебная литература, дополнительная литература и другие виды изданий.

2.4. Передача документов из библиотечного фонда БИЦ во временное пользование другим библиотекам производится по акту приема-сдачи.

## **3. Хранение библиотечного фонда**

### **3.1. Противопожарная охрана**

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

3.1.2. Помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Деревянные конструкции стеллажей должны быть обработаны огнестойкой краской, полы в книгохранилище выполняются из специальных негорючих 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 БИЦ и читателями;
- средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения БИЦ;
- обязательное наличие в БИЦ средств пожаротушения (огнетушителей, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.).

### **3.2. Социальная защита фонда**

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

3.2.2. Основными видами ущерба, наносимого БИЦ читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража.

3.2.3. На абонементе систематически должна проводиться работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий). Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в БИЦ произведений печати и других материалов, предоставляемых ему БИЦ в пользование.

3.2.4. Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника БИЦ.

3.2.5. В случае утери или порчи документа пользователь обязан заменить его равноценным изданием.

### **3.3. Санитарная защита фонда**

3.3.1. Один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) в БИЦ проводится санитарный день, без обслуживания читателей. Санитарный 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).

3.3.2. Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым. Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+, -3) градусов, влажность 55 (+, -5)%.

3.3.3. Наиболее эффективным способом обеспечения температуры, влажности, а также очистки и вентиляции воздуха от вредных примесей являются установки централизованного кондиционирования воздуха, а также системы приточно-вытяжной вентиляции.

3.3.4. Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательно применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк.

3.3.5. Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 2,5+0,7%-ным раствором формалина.

3.3.6. 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**

3.4.1. Реставрация – это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде.

3.4.2. Сотрудники БИЦ должны систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.).

3.4.3. Издания, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

### **3.5. Инвентаризация (проверка) фонда**

3.5.1. Проверка библиотечного фонда – это установление фактического наличия документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

3.5.2. Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану. За очередную проверку засчитывается проверка фонда при смене заведующего библиотекой.

3.5.3. Фонд до 20000 томов проверка может производиться путем непосредственной сверки документов с записями в инвентарных книгах.

3.5.4. Проверку библиотечного фонда проводят сотрудники БИЦ при участии комиссии по сохранности фондов, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

#### 4. Ответственность

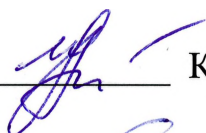
4.1. Ответственность за сохранность фонда возлагается на заведующего БИЦ.

4.2. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники БИЦ, имеющие доступ к книгам:

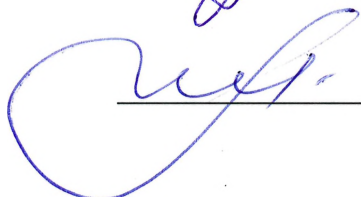
- в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально библиотекарь;

- материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники БИЦ несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников.

Разработано:  
Заведующий БИЦ

  
\_\_\_\_\_ Куйдина И.А.

Согласовано:  
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Семибратченко К.В.