

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 13 от 23.07.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.Л. Пелих
Приказ от 28.08.2018 г. № 978-О



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 1 сентября 2018 г.
	Количество листов - 10

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – зав. библиотекой Пономаревой М.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	Зам. директора по учебной работе
Экз. № 2	Заведующая библиотекой

1 Общие положения

1.1 Фонды библиотеки являются собственностью ГБПОУ АМТТ, а также частью совокупного книжного фонда страны, находятся под охраной государства согласно Конституции Российской Федерации (ст. 61), закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (2002 г.), Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (2000 г.), Федерального закона «О библиотечном деле» (1994),

1.2. Ответственность за сохранность фонда возлагается на директора учебного заведения, а также на заведующего библиотекой и сотрудников, имеющих доступ к фонду.

2. Хранение библиотечного фонда

2.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

2.2. Издания и материалы постоянного и длительного хранения содержатся согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»; ГОСТ 7.65-92 «Кинофотодокументы, фотодокументы, документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»; ГОСТ 7.68-95 «Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».

2.3. В помещениях, где хранится литература, производится ежедневная влажная уборка; поддерживаются следующие нормы температуры и влажности воздуха: для печатных изданий - +18, 55%; для документов на магнитных носителях: бобинные магнитные ленты со звукозаписями, аудио- и видеозаписи на кассетах, дискеты + 15 ± 3 и относительная влажность 30-40%; для документов на микроформах и фотодокументов: микрофильмы, микрофиши, слайды не выше +15 и относительной влажности воздуха 40-50 %!; для документов на оптических носителях: лазерные диски, CD-ROM., при температуре ниже+20 при относительной влажности 40%.

2.4. 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»:

Книгохранилище оборудуется специальными стеллажами(высота – 200-205 см, длина – 100 см, глубина полок – 22 см ,по 6-7 полок на каждом стеллаже.

- подшивки газет размещаются не более 4 - 5 в каждой ячейке стеллажа;
- листовые издания хранятся в коробках или папках (ОИ);
- плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах.

2.5. Транспортировка изданий производится согласно ГОСТ 7.50-90, «Консервация документов. Общие требования». Общие требования к архивному хранению», аудиовизуальных и электронных материалов согласно ГОСТ 7-68-95 «Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению». Документы помещают в сумки, баулы, чемоданы, контейнеры, ящики. Печатные издания упаковывают в пачки, затем завертывают в плотную бумагу и перевязывают шпагатом, под который подкладывают полоски картона. Литература перевозится в крытых машинах или укрывается брезентом от дождя и снега.

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

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

2.8. Каждый последний день месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений. Обеспыливание фонда с помощью пылесоса или чистой тряпки, увлажненной 2% раствором тимола. В книгохранилище Обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год (в фонде открытого доступа - 3-4 раза в год).

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

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

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

3.1. Учет книжных фондов осуществляется на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», Инструкции по учету библиотечного фонда» (1998).

3.2. Допуск к инвентарным книгам производится только с разрешения заведующей библиотекой без права выноса их из помещения библиотеки

3.3. Исключение из фонда изданий и материалов производится согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда» (1998).

3.4. Все издания, поступающие в действующие фонды, предварительно просматриваются сотрудниками библиотеки, с целью выявления книг, подлежащих ремонту и реставрации.

3.5. Библиотека систематически производит 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».

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

4. Сохранность фонда в процессе использования

4.1. Документы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляют пользователям в отделах обслуживания библиотеки согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» (1994.), «Положению о библиотеке» и «Правилами пользования библиотечными фондами».

4.2. Ответственность за хранение и использование подсобных фондов несет заведующая библиотекой. Проверки фондов проводятся в соответствии с планами.

4.3. 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.

4.4. За пределы библиотеки не выдают рукописи, 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.

4.5. Пользователям предоставляется возможность изготовления ксерокопии документов внутри библиотеки кроме:

- ломких или поврежденных документов;
- томов с глухим корешком (без отстава);
- редких книг;
- книг, в которых стороны переплета скреплены проволокой или нитками;

- книги в особо ценных переплетах;
- документы на веленовой бумаге и пергаменте;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

4.6. Книги из отдела ценных книг экспонируются только в витринах и закрытых книжных шкафах вдали от окон и источников тепла.

4.7. 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; оформление документов в суд. С пользователей, нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается пеня, размер которой устанавливается библиотекой на основе "Перечня платных услуг, выполняемых ГБОУ СПО «Армавирский механико-технологический техникум» Краснодарского края.

4.8. Мероприятия, обеспечивающие сохранность фондов в отделе основного фонда, предусматриваются "Положением о библиотеке", «Правилами пользования библиотеки» и "Инструкцией по организации обслуживания читателей литературы из отдела книгохранения".

5. Охрана фонда

5.1. Вход в помещения, где обрабатывается и хранится литература, строго ограничен. Сотрудники техникума могут находиться в книгохранилищах только в присутствии сотрудников библиотеки. Не разрешается самостоятельно снимать издания с полок, пользоваться служебными каталогами и картотеками, а также вносить и выносить произведения печати, посторонние предметы и личные вещи. Уборка помещений производится только в присутствии сотрудников библиотеки.

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 30x40 см).

5.6. Внешнюю охрану фондов осуществляет собственная служба охраны. 5.7. 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:

- Кодекс законов о труде Российской Федерации (ст. 238, 239, 240, 241);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.15, 16, 195, 196, 200);
- Кодекс РСФСР об административных правонарушениях (ст. 3, 5, 40, 49, 169, 247);
- Закон Российской Федерации «О порядке перерасчета размеров штрафов, предусмотренных Кодексом РСФСР об административных правонарушениях (1992);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 44, 46, 47, 158-164);

Положение о сохранности библиотечного фонда

▪ Положение о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации (утверждено Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13.07.6);

▪ Циркулярное письмо Министерства культуры СССР и ЦК профсоюза работников культуры (от 17.07.87 № 29-69 «О материальной ответственности библиотечных работников»).

Материальная ответственность библиотекарей, как и других служащих, ограничивается средним месячным заработком и не должна превышать размера причиненного ущерба. Законодательством предусмотрены также следующие случаи, при которых библиотечные работники несут полную материальную ответственность:

- когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке;
- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен работником, находящимся в нетрезвом состоянии;
- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей.

6.2. Заведующая библиотекой обеспечивает 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.

6.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за соблюдением норм, способов и условий размещения и хранения имеющихся фондов. Контроль за сохранностью фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится согласно технологическим инструкциям.

6.5. Сотрудники, имеющие доступ к 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 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 библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (ст. 9), Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке.

7.2. 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, причиненного фонду, решает комиссия по сохранности фондов библиотеки.

Рассмотрено на заседании библиотечного совета
Протокол № 1 от 31 августа 2018 года

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.библиотекой Пономарева М.В.	Заместитель по УР
	И.И. Шейкова
Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
Дата	Дата
	Заместитель по ПО Должность А.В. Конюшенко
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Заместитель по ВР Должность С.Ю. Лапшина
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф. И.О. « » 2018г.
	Дата

