

Согласовано

И.О.Руководителя Агентства по
управлению государственными
учреждениями

В. Ю. Осколкова

«22» апреля

В.Ю.Осколкова

2016 г.

Утверждаю

Директор ГКУК «ПГКУБ
им. А.М.Горького»



Н. С. Хохрякова

Н.С.Хохрякова

«23» апреля 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О СОХРАНЕНИИ ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГКУК «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЁТА» КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единый библиотечный фонд ГКУК «Пермская государственная ордена «Знак Почёта» краевая универсальная библиотеки им. А.М.Горького» (далее - ПГКУБ) состоит из фондов структурных подразделений и отдела хранения основного фонда. Он находится под охраной государства.

1.2. Сохранение единого фонда ПГКУБ обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования документов, включенных в него, а также охраной их от порчи и расхищения.

1.3. Ответственность за создание условий сохранения единого фонда возлагается на учредителей ПГКУБ, ее директора и руководителей структурных подразделений библиотеки.

1.4. Ответственность за сохранение фондов в структурных подразделениях ПГКУБ возлагается на библиотекарей, имеющих доступ к подсобным фондам отделов.

1.5. В помещения книгохранилищ структурных подразделений и отдела хранения основного фонда ПГКУБ категорически запрещен доступ работников других отделов.

1.6. Контроль и организационные мероприятия по сохранению единого фонда ПГКУБ осуществляет специальная комиссия.

2. ХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

2.2. Особые требования установлены для документов постоянного и длительного хранения. Их следует хранить согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования», ГОСТ 7.65 – 92 «Кинодокументы, фотографии, документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению», ГОСТ 13.1, 203 - 84 «Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ».

2.3. Требования к зданию и помещениям для хранения фондов ПГКУБ, в том числе в условиях открытого доступа, утверждены СНиП 2.08.02-89 с изменениями № 1, 2, 3, 4.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЕНИЯ ФОНДА В ПРОЦЕССЕ ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Процесс формирования фонда включает комплектование, библиотечную обработку и организацию единого фонда ПГКУБ.

3.2. Для комплектования единого фонда ПГКУБ, по возможности, необходимо приобретать документы на различных носителях с учетом их износостойкости.

3.3. Сохранение единого фонда ПГКУБ в процессе комплектования и обработки регламентируется специальными инструкциями, разработанными для библиотек системы Министерства культуры Российской Федерации. В систему учетной документации входят сопроводительные документы (договор, счет, счет-фактура, накладная, закупочный акт, квитанция и т.д.) и формы суммарного и индивидуального учета (книга суммарного учета библиотечного фонда, инвентарная книга, индикаторные карточки).

3.4. При библиотечной обработке документа допускается минимальное вмешательство библиотекаря в его внешний вид. Оно не должно быть больше, чем это требуется для идентификации документа.

3.5. Документы, прошедшие библиотечную обработку, направляются в отдел хранения основного фонда для распределения и размещения в зависимости от объема и назначения фонда и состава документов в соответствующие структурные подразделения ПГКУБ. Заведующая отделом, ответственная за подсобный фонд, расписывается на карточке индикатора, составленной на каждый конкретный документ. Карточки расставляются за разделителем с названием конкретного структурного подразделения в порядке возрастания инвентарных номеров.

3.6. Документы в мягких обложках или без обложек, пользующиеся спросом, а также предназначенные для постоянного хранения, следует переплетать. Запрещается списывать в макулатуру необходимые читателям ветхие или поврежденные издания, которые можно и целесообразно отремонтировать и переплести.

3.7. Газеты, закладываемые на длительное и постоянное хранение, подлежат переплету в обязательном порядке.

3.8. В целях сохранения документов редкого фонда (книг, газет, журналов и т. д.) разрешается копирование их частей на ксероксе по специальному разрешению администрации ПГКУБ в присутствии библиотекаря, если это не наносит вреда документу.

3.9. В структурных подразделениях ПГКУБ должен быть обеспечен контроль за несанкционированным выносом документов, для чего используются методы неконтактного контроля и технические средства.

3.10. В структурных подразделениях ПГКУБ регулярно производится изучение документов для отбора в фонд отдела редких книг. Отобранные издания исключаются из учета по основному фонду и заносятся в инвентарь редких книг.

3.11. Для установления фактического наличия документов в ПГКУБ по графику проводятся плановые проверки фонда. Периодичность устанавливается

в зависимости от объема фондов структурных подразделений в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды структурных подразделений объемом 3,0 - 20,0 тыс. единиц хранения - 1 раз в 10 лет,
- фонд отдела основного книгохранения свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20 - 25 лет.

3.12. Проверка фондов открытого доступа осуществляется ежегодно.

3.13. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

3.14. Контроль за сроками проведения проверок возлагается на заведующую отделом хранения основного фонда. Общий контроль - на заместителя директора по библиотечной работе ПГКУБ.

3.15. Передача фонда от одного должностного лица другому производится по акту сдачи - приема, утвержденному директором ПГКУБ.

При смене должностного лица, ответственного за сохранность фонда, вопрос о необходимости проверки фонда решается директором ПГКУБ.

Не допускается передача фонда структурного подразделения ПГКУБ новому заведующему без надлежащего оформления документов, контроль в таком случае возлагается на заместителя директора по библиотечной работе ПГКУБ.

3.16. Исключение изданий из единого фонда ПГКУБ ведется регулярно всеми структурными подразделениями, имеющими фонды, на основе постоянного изучения состава и использования.

3.17. Выбытие документов из фонда оформляется актом по какой-либо одной причине:

для всех видов

- утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или при пересылке по МБА, утеря или невозврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача),

- ветхость (физический износ),

для книг:

- дефектность,
- непрофильность,
- устарелость по содержанию,
- передача в обменный фонд;

для АВД, микроформ, электронных документов:

- некачественное фотоизображение,

- дефекты микропленки,
- механическое повреждение (разрывы, обломы и т.д.),
- несоответствие аппаратной среде библиотеки,
- поступление кумуляции,
- перенос информации на другой носитель,
- потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки.

3.16. Акты на исключение из фонда документов, утраченных в результате утери, хищения, порчи, бедствий стихийного и техногенного характера, утверждаются на основании соответствующих документов (протокол, акт, заключение и т.д.).

3.17. Акты на исключение (списание) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов хранятся за последние 10 лет.

3.18. Акты проверки библиотечного фонда структурного подразделения хранятся от проверки до проверки.

3.19. Списанные книги сдаются в макулатуру.

3.20. В случае невозможности сдать книги в макулатуру допускается их уничтожение.

3.21. Зараженные грибами книги однозначно уничтожаются.

4. СОХРАННОСТЬ ФОНДА В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Документы, хранящиеся в едином фонде ПГКУБ, предоставляются пользователям в читальных залах и по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Примечание. Документы из редкого фонда по МБА не выдаются.

4.2. Для записи в ПГКУБ граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, с отметкой о регистрации постоянного проживания и сообщают сведения, необходимые для оформления постоянного (г.Пермь) или временного (Пермский край) читательского билета, заполнения карточки регистрационной картотеки пользователей и базы данных.

4.2. Лицам, зарегистрированным как временно проживающие в г.Перми и Пермском крае (гражданам других государств и т.п.), предоставляется в соответствии с Правилами пользования ПГКУБ право пользования ее фондами бесплатно в читальных залах по разовому билету.

Примечание. Документы из редкого фонда таким пользователям выдаются только по специальному разрешению администрации ПГКУБ.

4.4. Запрещается вход пользователей в ПГКУБ через контроль в верхней одежде, с большими сумками, непрозрачными пакетами. Вход пользователей в закрытую часть фонда ПГКУБ (отдел хранения основного фонда и подсобные фонды отделов) категорически запрещен.

4.5. В фонды открытого доступа пользователи допускаются только во время работы ПГКУБ.

4.6. Расстановка фонда должна способствовать его сохранности. Контроль за правильностью расстановки, целостностью и нормальным физическим состоянием каждого содержащегося в фонде документа

осуществляется библиотекарями структурных подразделений постоянно (ежедневно).

4.7. Библиотекари структурных подразделений ПГКУБ обязаны систематически производить отбор документов для мелкого текущего ремонта, восстановления на ксероксе отсутствующих страниц и переплета.

4.8. Запрещается использовать для мелкого ремонта книг клейкую ленту.

4.9. Обслуживание коллективов отдельных предприятий, учреждений и организаций осуществляется на основании договора, заключенного между ПГКУБ и организацией. Ответственность за сохранность документов возлагается на данную организацию. Документы выдаются через отдел МБА ответственному лицу. В случае их утери или порчи, производится замена в соответствии с п. 5.2.1 данной инструкции.

4.10. В профилактических мерах сохранности единого фонда ПГКУБ обслуживающий персонал (уборщицы, столяр, электрик и т.д.) допускается в помещения книгохранилищ только в присутствии библиотекаря.

4.11. В профилактических мерах сохранности фондов в структурных подразделениях ПГКУБ один раз в месяц проводятся санитарные дни, соблюдая последовательность работ (обеспыливание потолков, стен, осветительных приборов, библиотечного и другого оборудования; мытье окон и подоконников, депульвизация стеллажей и документов пылесосами или вручную).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАНЕНИЕ ФОНДА

5.1. Лица, причинившие ущерб единому фонду ПГКУБ, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность пользователей:

5.2.1. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется согласно Федерального закона «О библиотечном деле», краевого закона «О библиотечном деле»; в соответствии с «Правилами пользования ПГКУБ» без учета физического износа по их рыночной стоимости. При утрате, порче или хищении особо ценных документов (раритетов) взимается их букинистическая стоимость.

5.2.2. Документы, поврежденные или утраченные пользователями, заменяются идентичными (оригиналом или копией) или признанными равноценными по содержанию и стоимости.

5.2.3. Ответственность за сохранность документов, полученных из ПГКУБ по МБА, несет абонент на основании бланка - заказа. В случае утраты или порчи документа абонент обязан заменить его идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с отделом - фондодержателем ПГКУБ.

Примечание.

1. Пересылка документа осуществляется ценными бандеролями.

2. Ответственность за документы, утраченные при пересылке, несут

почтовые отделения. Стоимость документа определяется в таком случае на основании п. 5.2.1 настоящей инструкции.

3. В случае отправки документа в ПГКУБ с пользователем по доверенности ответственность за утрату несет лицо, получившее доверенность, и библиотека выдавшая ее.

5.2.5. За ущерб, нанесенный фонду ПГКУБ, пользователи могут быть лишены права посещать ПГКУБ на сроки, установленные правилами пользования.

5.3. Ответственность библиотекарей:

5.3.1. Библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный ПГКУБ, вызван его противоправным действием (или бездействием) при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действительного ущерба;
- противоправности поведения;
- причинной связи между действием (или бездействием) и ущербом;
- вины в причинении ущерба своими действиями (или бездействием).

Администрация ПГКУБ обязана доказать вину библиотекаря.

5.3.2. Библиотекари структурных подразделений ПГКУБ обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда, несут ответственность за нарушение этих правил и обязаны информировать администрацию ПГКУБ о всех случаях, когда мероприятия, необходимые для обеспечения сохранности фонда выходят за пределы их должностных обязанностей.

Примечание.

Недопустимо возложение на библиотекарей ответственности за утрату документов из фонда, к которому имеется открытый доступ, при условии, что были приняты все доступные меры для предотвращения потерь.

5.3.3. Заведующая отделом, возмещает выявленный причиненный ущерб на сумму не свыше средней месячной зарплаты.

5.3.4. Заведующая отделом вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб путем внесения соответствующей суммы на счет ПГКУБ или заменой недостающих документов равноценными на сумму не свыше средней месячной зарплаты.

5.3.5. В случае, если в структурном подразделении ПГКУБ, нет открытого доступа к фонду и конкретный виновник не установлен, ответственность за обнаруженную недостачу несут все библиотекари, имеющие к нему доступ.

5.3.6. Библиотекари и другие работники ПГКУБ несут полную, материальную ответственность в следующих случаях:

- когда документы были получены под отчет по разовой доверенности;
- когда ущерб причинен уголовно наказуемыми действиями.

5.4. Ответственность руководителей:

5.4.1. Учредители ПГКУБ обязаны создавать условия, обеспечивающие организацию правильного хранения фондов, предусматривать выделение

средств на реставрацию документов (переплет книг и т.д.), на специальное оборудование и предметы библиотечной техники, другое оборудование, и химикаты, не оказывающие разрушающего воздействия на бумагу, для обработки документов при проведении санитарных дней, противопожарные, охранные средства и сигнализации и т.д.

5.4.2. Директор ПГКУБ обеспечивает условия правильной организации учета и хранения фонда.

5.4.3. В случае отсутствия конкретных лиц, виновных в утрате документов из фонда с открытым доступом списание производится из расчета две книги на 1000 выдач в соответствии.

Примечание. Списание может производиться лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц и принятия необходимых мер к недопущению фактов ущерба в дальнейшем.

5.4.4. Директор ПГКУБ библиотеки имеет право подписать акт на недостачу документов на сумму, равную 50 минимальным зарплатам, свыше - с разрешения Агентства по управлению бюджетными учреждениями Пермского края.

5.4.5. Уголовная ответственность за утрату фонда наступает в результате хищения документов путем кражи, присвоения и злоупотребления служебным положением.

5.4.6. Противопожарная безопасность в структурных подразделениях ПГКУБ организуется в соответствии с правилами противопожарной безопасности организации.