

Департамент культуры и молодёжной политики Администрации г. Перми
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
города Перми «Объединение муниципальных библиотек»

Согласовано:



Директор МБУК «ОМБ» г. Перми

Е.Н.Клешнина

2013г.

Инструкция
о сохранности библиотечных фондов
муниципальных библиотек города Перми

Пермь, 2013г.

Настоящая инструкция обязательна для применения в муниципальных библиотеках г. Перми. Она определяет общие правила сохранности библиотечного фонда, организационно-технические требования.

1. Общие положения.

- 1.1 Сохранность библиотечного фонда рассматривается как сохранение целостности и нормального физического состояния документов, обеспечивается комплексом мер по их безопасности.
- 1.2 Деятельность МБУК «ОМБ» по сохранности библиотечного фонда регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008г. №205-ПК, Уставом МБУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми, Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области», «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998г. №590.
- 1.3 Меры, обеспечивающие сохранность фондов, регламентируются стандартами в области библиотечного дела, нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией.
- 1.4 Документы постоянного и длительного хранения содержатся согласно ГОСТУ 7.50-2002. «Консервация документов. Общие требования».
- 1.5 Требования к зданиям и помещениям для хранения библиотечных фондов МБУК «ОМБ», в том числе в условиях открытого доступа, утверждены СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения.
- 1.6 *Запрещается перемещать библиотеки МБУК «ОМБ» в худшие помещения, меньшие по площади.*

2 Обеспечение хранения и безопасности библиотечного фонда.

- 2.1 Безопасность фондов обеспечивается защитой документов от краж и хищений, актов вандализма, аварийных ситуаций.
- 2.2 В целях обеспечения безопасности фондов осуществляется:
 - охрана во внерабочее время;
 - оперативное взаимодействие с правоохранительными и аварийно-спасательными службами;
 - комплекс мер по противопожарной защите;
 - микологический и энтомологический надзор;
- 2.3 В помещениях для хранения фондов поддерживается оптимальный температурно-влажностный и световой режим.
- 2.4 Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается структурными подразделениями - фондодержателями.
- 2.5 Один раз в месяц проводится санитарный день для генеральной уборки помещения и обеспыливания фонда.
- 2.6 Уборка помещений – фондохранилищ производится ежедневно в присутствии библиотечных специалистов.
- 2.7 Помещения для хранения фонда оборудованы пожарной и охранной сигнализацией.

3 Обеспечение сохранности фонда в процессе его формирования.

- 3.1 Процесс формирования включает комплектование, библиотечную обработку и организацию единого фонда МБУК «ОМБ».
- 3.2 Сохранность единого фонда МБУК «ОМБ» в процессе комплектования и обработки регламентируется технологическими, должностными инструкциями, разработанными для внутреннего пользования.
- 3.3 В процессе комплектования сохранность обеспечивается сопроводительными документами: накладной, актом, счёт - фактурой и т.д.

- 3.4 Поступившие в комплектование МБУК «ОМБ» документы, учитываются в книгах инвентарного и суммарного учёта, на них ставится печать учреждения. Присваивается инвентарный номер.
- 3.5 В процессе библиотечной обработки документов допускается минимальное вмешательство библиотекаря в его внешний вид. Оно не должно быть больше, чем это требуется для идентификации документа. ГОСТ 7.76 – 96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».
- 3.6 Документы, прошедшие библиотечную обработку направляются в ООИ и ХФ для размещения их по ячейкам структурных подразделений.
- 3.7 Два раза в месяц руководители структурных подразделений получают документы в ООИ и ХФ: расписываются на карточке-индикаторе, составленной на каждый конкретный документ, количество документов сверяют со сводной накладной, заполняют накладную в 2-х экз.
- 3.8 Документы должны быть упакованы (предназначенные для перевозки) и доставлены не реже 2-х раз в структурные подразделения автотранспортом учреждения.
- 3.9 При поступлении партии документов в библиотеку руководителем составляется карточка-индикатор на каждый документ.
- 3.10 Карточки расставляются внутри ящиков в порядке возрастания инвентарных номеров. Брошюры в порядке алфавита.

4 Сохранность фонда в процессе использования.

- 4.1 Расстановка библиотечного фонда муниципальной библиотеки способствует его сохранности. Фонды размещены в соответствии с ГОСТ 7.50 – 2002.
- 4.2 Контроль за правильностью расстановки, целостностью и физическим состоянием каждого содержащегося в фонде документа ежедневно осуществляется библиотекарями структурных подразделений.
- 4.3 Доступ пользователей к фондам муниципальных библиотек происходит в присутствии библиотекарей.
- 4.4 Со стороны сотрудников муниципальных библиотек осуществляется постоянное наблюдение за несанкционированным выносом документов, для чего используются методы неконтактного контроля и технические средства.
- 4.5 Запрещён вход пользователей в подсобные фонды отделов, ООИ и ХФ (отдел организации использования и хранения фондов), в залы обслуживания в верхней одежде, рюкзаками, сумками.
- 4.6 Сотрудники библиотек осуществляют контроль за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных читателям во временное пользование.
- 4.7 Принимаются меры по устранению читательской задолженности.
- 4.8 Библиотекари систематически производят мелкий ремонт документов (вклеивание выпавших и восстановленных страниц, подклейку переплёта и т.д.)
- 4.9 Пользователи библиотеки, причинившие ущерб её фонду, несут ответственность в соответствии с законодательством и Правилами пользования муниципальных библиотек г. Перми.
- 4.10 Документы хранящиеся в ООИ и ХФ, предоставляются пользователям ЦГБ, пользователям муниципальных библиотек через ВСО (Внутрисистемный книгообмен) и пользователям библиотек других ведомств через МБА (Межбиблиотечный абонемент).
- 4.11 Сохранность документов выданных из ООИ и ХФ, обеспечивается библиотекарями структурного подразделения, получившего документ во временное пользование
- 4.12 Каждый сотрудник библиотеки обязан соблюдать правила безопасности в соответствии с Инструкцией по технике противопожарной безопасности и санитарии: после окончания работы выключать электроосвещение, закрывать окна и двери, сдать под охрану.

5 Проверка библиотечного фонда.

- 5.1 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» обязательная проверка производится:
- при смене материально ответственного лица;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации библиотеки;
 - в других случаях предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2 В соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. №16-00-16-198, для установления фактического наличия документов в подразделениях МБУК «ОМБ» по графику проводятся плановые проверки библиотечного фонда.
- 5.3 Периодичность устанавливается в зависимости от объёмов фондов:
- Фонды библиотек до 100 тыс. учётных единиц – один раз в 5 лет;
 - Фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учётных единиц – один раз в 7 лет;
 - Фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учётных единиц – 1 раз в 10 лет;
 - При смене руководителя библиотеки передача библиотечного фонда и учётной документации оформляется Актом сдачи-приёмки. В случае несогласия одной из сторон производится проверка фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам очередной проверки.
- 5.4 Для проведения проверок фонда назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
- 5.5 Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется технологической инструкцией разработанной учреждением, нормативными документами вышестоящих организаций: ФЗ «О бухгалтерском учёте», «Инструкция об учёте книжного фонда» от 02.12.98. №590, Межотраслевые нормы времени и работы, выполняемые в библиотеках, - М.,1997.
- 5.6 Организация плановых и внеплановых проверок библиотечного фонда осуществляется главным библиотекарем ООИ и ХФ, ответственным за работу по учёту документов структурных подразделений МБУК «ОМБ» г. Перми.
- 5.7 По итогам проверки составляется акт, результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. На основании решения акт передаётся на утверждение.
- 5.8 В случае превышения утверждённого норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях Акт передаётся учредителю.
- 5.9 Работник библиотеки ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причинённый библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст.241 Трудового кодекса РФ)
- 5.10 В случае отсутствия конкретных лиц, виновных в утрате документов из фонда с открытым доступом списание производится из расчёта 2 книги на 1000 документов/выдач от последней проверки библиотечного фонда. ???????
На основании настоящей Инструкции величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) определяется библиотекой по согласованию с учредителем.
- 5.11 При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники структурного подразделения, имеющие доступ к фонду.
- 5.12 По результатам выборочной проверки библиотечного фонда в ходе которой недостача не обнаружена, составляется акт о проверке библиотечного фонда, номер акту не присваивается

Исключение изданий из библиотечного фонда.

- 5.13 Исключение изданий из единого фонда МБУК «ОМБ» осуществляется регулярно всеми структурными подразделениями, на основе постоянного изучения состава фонда и его использования.
- 5.14 Выбытие документов оформляется актом об исключении по какой – либо одной причине:
- Утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).
 - Ветхость (физический износ, дефектность).
 - Устарелость по содержанию.
- 5.15 Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов (протокол, акт, заключение и т.д.).
- 5.16 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учёте, производится с применением переоценочных коэффициентов.
- 5.17 Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором МБУК «ОМБ».
- 5.18 Списанные печатные документы сдаются в макулатуру.
- 5.19 Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» в части 2 «Выбытие из фонда».
- 5.20 Сведения о документах, исключённых из фонда библиотеки, изымаются из всех учётных форм.
- 5.21 Акты на списание документов библиотечных фондов хранятся постоянно - до ликвидации библиотеки.
- 5.22 Ответственность за правильность организации учёта, выполнение требований к нему несёт администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

6 Ответственность за сохранность фонда

- 6.1 Ответственность за создание условий сохранности единого фонда возлагается на руководителя учреждения МБУК «ОМБ».
- 6.2 Ответственность за сохранность фондов конкретных структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения и сотрудников, имеющих доступ к фондам.
- 6.3 Ответственность библиотекарей структурных подразделений:
- Библиотекари структурных подразделений учреждения обязаны:
 1. Соблюдать установленные правила учёта, хранения и использования фонда. Несут ответственность за нарушение этих правил.
 2. Предпринимать все допустимые меры для предотвращения потерь документов из фонда, к которому имеется доступ.
 3. Информировать администрацию МБУК «ОМБ» обо всех случаях, когда мероприятия, необходимые для обеспечения сохранности библиотечного фонда, выходят за пределы их должностных обязанностей.
 - Библиотекарь несёт полную материальную ответственность в том случае, если ущерб, причинённый фонду, вызван противоправным действием или бездействием.

6.4 Ответственность пользователей:

- Стоимость утраченных, испорченных документов определяется согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле», краевому закону «О библиотечном деле»; в соответствии с «Правилами пользования муниципальных библиотек» без учёта физического износа по их рыночной стоимости.
- Документы, повреждённые или утраченные пользователями, заменяются идентичными или признанными равноценными по содержанию и стоимости.

6.5 Ответственность руководителей.

- Учредители МБУК «ОМБ» обязаны создать условия, обеспечивающие организацию правильного хранения библиотечных фондов, предусматривать выделение средств на переплёт книг, на специальное оборудование и предметы библиотечной техники, другое оборудование, на противопожарные и охранные средства.
- Директор МБУК «ОМБ» обеспечивает условия правильной организации учёта и хранения фонда.