



**Межпоселенческая  
Библиотека**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района») ОКПО 79859317, ОГРН 1064704030775, ИНН 4704067182, КПП 470401001, Юрид. адрес: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4, тел./факс: 8 (81378) 2-17-52, тел./факс: 8 (81378) 2-58-10, mpb@vbg.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

/Черенкова Т. В./



Приказ № 39 по основной деятельности  
от «04» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сохранности библиотечного фонда**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Межпоселенческая библиотека муниципального образования**  
**“Выборгский район” Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение регламентирует обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда (далее – Фонд) муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» (далее – Библиотека), устанавливает общие и специфические требования к формированию, учету, оформлению, хранению и использованию Фонда, обеспечению его безопасности.

1.2. В своей деятельности по сохранности библиотечного Фонда Библиотека руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области».

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом директора Библиотеки.

1.4. Контроль сохранности документов Фонда в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится Комиссией по сохранности библиотечного фонда согласно действующим нормативным и регламентирующим документам, технологическим инструкциям. Комиссия назначается приказом директора Библиотеки ежегодно.

Функции Комиссии по сохранности библиотечного фонда:

- контролирует правильность ведения учетных документов;
- просматривает отобранные для списания и передачи издания;
- визирует акты на исключение изданий из Фонда Библиотеки (комиссия правомочна отклонить представленные акты на исключение изданий из Фонда Библиотеки, как недостаточно обоснованные);
- осуществляет контроль соблюдения порядка замены утраченных пользователем документов;
- составляет акт о наличии в Фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- определяет стоимость утраченных изданий.

1.5. Ответственность за сохранность Фонда возлагается на директора Библиотеки, работников, имеющих доступ к Фонду и пользователей Библиотеки.

## **2. Учет документов**

2.1. Учет документов, составляющих Фонд Библиотеки, отражает сведения о величине и составе Фонда и служит основой для отчетности Библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности Фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.2. Учет ведется с соблюдением следующих требований:

- полнота и достоверность сведений о Фонде;
- документальность оформления каждого поступления и выбывания;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие данных индивидуального учета Фонда итоговым.

2.3. Учет Фонда включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещение, выбытие, а также проверку наличия документов в Фонде. Учетная информация, представленная, как в традиционной, так и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

2.4. Учету подлежат все виды изданий, содержащихся в Фонде на бумажных и иных носителях информации (аудио- и видеокассеты, диски и т.д.).



2.5. Учет служит основой для статистической отчетности Библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности Фонда, контроля за наличием и движением документов.

### **3. Объекты и единицы учета библиотечного фонда**

3.1. Основными единицами учета поступлений и выбытия в Фонде являются:

- название: каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

- экземпляр - каждая отдельная единица изделия из тиража, включаемая в Фонд или выбывающая из него.

3.2. Дополнительные единицы учета Фонда:

- годовой комплект: совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу Фонда;

- переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов) сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу Фонда;

- единица памяти данных - для электронных документов.

3.3. Документы, полученные Библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в Фонд на основании безвозмездного поступления или пожертвования, оценка их (рыночной) стоимости оформляется протоколом Комиссии по сохранности библиотечного фонда и актом.

3.4. Не подлежат учету:

- электронные документы на съемных носителях, если они представляют собой объекты, предназначенные для пополнения уже имеющейся в Библиотеке интерактивной базы данных, и не являются самостоятельным названием;

- электронные документы, к которым Библиотека имеет удаленный доступ, включая ресурсы консорциумов.

### **4. Порядок учета библиотечного фонда**

4.1. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в Фонд и выбывающие из Фонда Библиотеки, независимо от вида носителя.

4.2. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

4.2.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

4.2.2. Регистрами суммарного учета документов являются:

- книга суммарного учета (КСУ);

- листы суммарного учета, журнал.



Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- поступление документов в Фонд;
- выбытие документов из Фонда;
- итоги движения Фонда на конец отчетного периода.

Суммарный и индивидуальный учет Фонда ведется отделом комплектования и обработки литературы, в ведении которой находится комплектование Фонда.

4.3. Выполнение библиотечной обработки произведений печати и других документов, поступающих в Фонд Библиотеки в соответствии с действующими нормативно-технологическими требованиями (комплексом библиотечных ГОСТов на библиографическое описание, систематизацию и предметизацию).

4.4. Раскрытие Фонда для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде каталогов и картотек.

4.5. Ответственность за правильность организации учета Фонда несет заведующий отделом комплектования и обработки литературы и работники в соответствии с должностными обязанностями.

Контроль за соблюдением норм и требований по учету Фонда осуществляет Комиссия по сохранности библиотечного фонда.

## **5. Учет выбывающих документов**

5.1. Учет выбывающих документов из Фонда оформляется актами о списании по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, № 19658 в соответствии с установленными правилами и инструкциями.

В каждом акте фиксируются документы, исключаемые только по какой-либо одной причине: по ветхости (или физической непригодности), как устаревшие (по содержанию), непрофильные, дублетные, утраченные (по не установленным причинам, утерянные читателями).

5.2. Решение о списании документов, состоящих на балансе Библиотеки, производится Комиссией по сохранности библиотечного фонда и оформляется Протоколом с учетом переоценки коэффициентов или рыночной цены. Стоимость утраченных книг и других документов определяется Комиссией по сохранности библиотечного фонда.

При оценке стоимости каждого изъятого документа за основу применяется ее документально подтвержденная (по записям в учетных документах), первоначальная цена (цена приобретения), затем определяется восстановительная стоимость документа. Комиссия по сохранности библиотечного фонда вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.3. На документы, выбывающие из Фонда, составляется акт в 2-х экземплярах. К акту прилагается список названий документов, подобранных по алфавиту. В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных документов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов Фонда.



Акт, рассмотренный Комиссией по сохранности библиотечного фонда и утвержденный директором, передается в бухгалтерию. После утверждения акта сведения, содержащиеся в нем, фиксируются в инвентарных книгах посредством зачеркивания инвентарных номеров; в Генеральном алфавитном каталоге путем внесения изменений в учетной каталожной карточке, при условии выбытия последнего экземпляра - учетная каталожная карточка изымается из каталога.

5.4. При исключении изданий, не возвращенных читателями, в качестве основания для подтверждения невозможности взыскания задолженности являются зафиксированные в читательском формуляре на бумажном носителе или в электронной форме напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя не менее 5 раз в течение 5 лет.

Издания и другие материалы, принятые от пользователей взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных» или составляется Акт о возмещении ущерба в 2-х экземплярах.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, а также недостающие после проверки, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

## **6. Проверка фонда**

6.1. Проверка наличия документов Фонда (далее - проверка Фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Библиотеки.

Для проведения проверок директором назначается Комиссия по инвентаризации, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверке подлежат документы длительного хранения, при этом учитывается объем Фонда и тип библиотеки. Фонд проверяется в соответствии с установленными сроками:

6.3. - с Фондом до 100 тысяч экземпляров - один раз в 5 лет.

Проверка Фонда или его части при смене руководителя Библиотеки приравнивается к очередному сроку.

6.4. При выявлении в процессе проверки Фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Проверка Фонда производится согласно «Инструкции по проверке библиотечного фонда».

## **7. Делопроизводство в организации учета Фонда**

7.1. Организация работы с документами по учету Фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности



государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

7.2. Постоянно, до ликвидации Библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов Фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

7.3. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов Фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов Фонда.

7.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в Фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

7.5. До окончания очередной проверки Фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов Фонд.

## **8. Требования к хранению библиотечного фонда**

Условия хранения Фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям.

8.1. Требования к помещениям для хранения документов Фонда:

- наличие Плана оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций;
- наличие пожарной и охранной сигнализации, средств пожаротушения;
- наличие аварийных выходов, легко открываемых изнутри;
- оснащение средствами связи;
- оборудование металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами.

8.2. Требования к установке стеллажей:

- стеллажи должны быть установлены перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла - не менее 0,6 м;
- стеллажи и элементы конструкций помещений разделяются проходами. Ширина прохода должна быть, не менее, м:
  - 0,75 - между стеллажами;
  - 1,20 - между торцами стеллажей (главный проход);
  - 0,75 - между стеной и стеллажом, параллельным стене;
  - 0,45 - между стеной и торцом стеллажа.
- расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах - не менее 0,30 м.
- рукописные, редкие и особо ценные издания должны храниться в помещении со стабильной температурой и влажностью воздуха с возможностью воздухообмена.

8.3. Требования к размещению документов:

- документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки. При свободной расстановке используются книгодержатели.
- расстояние от документа до верхней полки должно быть не менее 0,02 м;
- документы хранят в вертикальном или горизонтальном (большой формат) положении на стеллажах, в шкафах и сейфах. Высота стопы не более 0,20 м;
- документы не должны выступать за пределы полок стеллажа;



Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

#### 8.4. Световой режим

Расстояние от светильников до поверхности документов должно быть не менее 0,5 м. В книгохранении используются светильники в закрытом исполнении. Конструкция светильников пожаробезопасна и предохраняет лампы от выпадения и механического повреждения.

#### 8.5. Температурно-влажностный режим

В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон.

В помещениях для хранения документов необходимо поддерживать температуру воздуха  $(18 \pm 2) ^\circ\text{C}$ , относительную влажность  $55 \% \pm 5 \%$ .

Температурно-влажностный режим регулируется с помощью отопительно-вентиляционных средств или нормализуется рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств. Измерительные приборы размещаются в главных проходах вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии  $(1,4 \pm 0,1)$  м от пола. Измерительные приборы проверяют в соответствии с техническими требованиями к ним.

Температура и влажность воздуха контролируется и регистрируется два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима - ежедневно.

#### 8.6. Санитарно-гигиенический режим

В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.

В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами (пустой тары, материалов для упаковки, макулатуры и т.п.). Не разрешается вносить продукты питания, принимать пищу.

В помещениях Библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ.

Каждый последний рабочий день месяца с целью уборки помещений, обеспыливание Фонда в Библиотеке проводится санитарный день.

При поступлении документов в Библиотеку они обследуются. При необходимости производится их гигиеническая и (или) дезинфекционная обработка.

В Библиотеке систематически производится мелкий ремонт документов. Не рекомендуется использование гуммированных лент (скотчей). Документы, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируются с применением безвредных материалов.

Печатные документы перед транспортировкой должны быть надежно упакованы в крафтовую бумагу, картонные коробки, деревянные ящики, пластиковые боксы. Документы перевозятся в крытых машинах.

## 9. Сохранность фонда в процессе использования

9.1. Документы, хранящиеся в Фонде Библиотеки, предоставляются пользователям в отделах обслуживания Библиотеки. Ответственность за хранение и использование документов Фонда по адресу Пионерская 4, несет заведующие отделами



обслуживания Библиотеки, за Фонд по адресу рубежная 18, заведующая отделом по работе с детьми.

9.2. При выдаче и возврате выданных пользователям документов Фонда проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т.п. В случае причиненного изданию ущерба, составляется акт для принятия соответствующих мер.

9.3. Рукописи, наиболее ценные и редкие издания, издания малых и больших форматов, краеведческие издания, находящиеся в Библиотеке в единственном экземпляре, диссертации за пределы Библиотеки не выдаются.

9.4. Документы, не прошедшие библиотечную обработку, пользователям не выдаются.

9.5. В отделах обслуживания систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий: устные и по телефону; открытки с уведомлением, отправленные в адрес читателя-должника, сообщения, отправленные по электронной почте).

## **10. Ответственность работников Библиотеки за сохранность Фонда**

10.1. Работники Библиотеки обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования Фонда. Они несут ответственность за нарушение правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Библиотечные работники несут полную материальную ответственность в следующих случаях:

- при недостатке книг, вызванной действиями, преследуемыми в уголовном порядке;
- при получении работником имущества и других ценностей под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- при причинении ущерба работником, находящимся в нетрезвом состоянии;
- при причинении ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

10.3. Работники, имеющие доступ к определенному Фонду, отвечают за сохранность включенных в него документов, согласно должностным инструкциям. Материальную ответственность при обнаружении недостачи работники Библиотеки несут в том случае, если ущерб вызван небрежным отношением к работе или нарушением установленных правил. Если при открытом доступе к Фонду были предприняты все меры предосторожности против хищения изданий и материалов, то с работника снимается ответственность за пропавшие книги, так как ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

## **11. Ответственность пользователей за сохранность Фонда**

11.1. Пользователи Библиотеки несут ответственность за сохранность Фонда в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле» (ст. 9), правилами пользования Библиотек.

11.2. В случае причиненного пользователем ущерба, выраженного в порче библиотечного оборудования, помещения, составляется акт для принятия соответствующих мер.



При утрате, порче документа или отказе его вернуть, пользователем возмещается восстановительная стоимость испорченного или утраченного документа, или же производится замена документом, признанным Библиотекой равноценным.

Вопросы по возмещению ущерба, причиненному Фонду, решают заведующие отделами обслуживания. Контроль соблюдения порядка замены утраченных пользователем документов осуществляет Комиссия по сохранности Фонда Библиотеки.