

«Утверждаю»
Директор МКУ Вилюйская МЦБС»

С. С. Николаева
«05» ноября 2018 г.

Положение о сохранности библиотечного фонда МКУ «Вилюйская МЦБС»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29. 12. 1994, Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» № 27-1 от 21.07.1994 г., Законом пожарной безопасности, Уставом МКУ «Вилюйская МЦБС», инструктивно-регламентирующими документами, утвержденными в соответствии с нормативными актами по библиотечным фондам, приказами по библиотеке в целях обеспечения и упорядочения сохранности единого фонда для использования и хранения.

1. Общие положения

1. 1. Библиотечный фонд МКУ «Вилюйская МЦБС» МР «Вилюйский улус (район) (далее - централизованная система) - это упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотек, предназначенная для использования и хранения. для использования и хранения с централизованным комплектованием для централизованной системы.

1.2. Библиотечный документный фонд централизованной системы включает:

Книги
брошюры
продолжающиеся издания
библиографические издания
электронные ресурсы (локального доступа)
аудиовизуальные документы
картографические документы
изобразительные документы
нотные документы

1.3. Библиотечный документный фонд составляет:

- основной фонд;
- краеведческий фонд;
- основной фонд детской литературы
- краеведческий фонд детской литературы;

2. Учет библиотечного документного фонда

2. 1. Регистрация документов:

инвентарная запись (индивидуальный учет) документов,
предназначенных для хранения и использования пользователями;
суммарный учет, позволяющий контролировать поступление
проверка библиотечного фонда производится:
- до 20000 путем непосредственной сверки книг на полках с инвентарной книгой;
- свыше 20000 – сверка документов поступлений и описи инвентарных номеров;
передача от одного сотрудника другому производится по акту приема-сдачи.

3. Сохранность библиотечного документного фонда

3.1. Мероприятия по устранению потерь, хищения, порчи документов;
создание оптимальных условий для правильного хранения;
пользователь библиотеки не должен находиться без библиотекаря в помещении, где осуществляется выдача библиотечного документа;
производить систематический ремонт по износу документа в результате его эксплуатации.

4..Хранение и использование библиотечного документного фонда.

4.1. Использование библиотечного документного фонда –это правовые взаимоотношения пользователей и библиотеки, обеспеченные «Правилами пользования библиотекой».

4. 2. Обеспечение сохранности документа посредством режима хранения, ремонта, поддержание нормативных условий хранения:

Санитарно-гигиенического, обеспечивающего предохранение документов от повреждений и загрязнения;

Температурно-влажностного

Светового режима.

5. Ответственность

5.1 Ответственность по сохранности и использования фондов централизованной системы несут в структурных подразделениях:

Главные библиотекари, ведущие библиотекаря