

«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