

Утверждено
Директор ГБУК СахОУНБ
_____ В. А. Малышева
Приказ № 409-п от 29.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов
ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие и специфические требования к работе по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) и регламентирует обеспечение защиты фондов на основе дифференцированного подхода к документам различных типов и видов.

1.2. Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки рассматривается как обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фондах, достигается путем совокупности правовых и специальных мероприятий.

1.3. Принципы обеспечения физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки определяются её статусом центральной библиотеки региона, универсального депозитария регионального значения, выполняющего функции постоянного хранения обязательного экземпляра документов Сахалинской области и их общественное использование.

1.4. Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки регулируется законодательными, нормативными и локальными актами:

- Федеральным Законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года

- № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 23 ноября 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
 - Всероссийской программой сохранения библиотечных фондов (2011-2020 гг.), одобренной решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 года № 16;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - ГОСТом 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» (дата введения 01.07.2004).
 - ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов» (дата введения

01.01.2003);

- ГОСТом 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения» (дата введения 01.01.2003 г.).

- Законом Сахалинской области от 22 октября 1997 № 47 (ред. от 27.12.2013) «О библиотечном деле в Сахалинской области» (принят Сахалинской областной Думой 16.10.1997);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 26 января 2015 г. № 20 «Об обязательном экземпляре документов Сахалинской области»;

- Уставом ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», утвержденным Распоряжением Министра культуры Сахалинской области № 16-ра от 20 апреля 2011 года;

- Положением о системе фондов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»;

- Правилами пользования библиотекой, утвержденные Приказом директора ГБУК СахОУНБ от 06 июня 2014 года № 156;

- Правилами пользования документами из фонда особо ценных и редких документов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», утвержденные Приказом директора от 30 июля 2014 года №195/1-п от 30 июля 2014 года.

- Приказом директора ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» от 10 июня 2015 года № 28-1-п «О внесении изменений в состав комиссии по поступлению, сохранности, выбытию и утилизации библиотечного фонда»;

- Приказом директора ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» от 10 июня 2015 года № 196-п «Об определении нормативов списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача)»;

- настоящим Положением.

2. Формирование и учет фондов

2.1. Основным видом деятельности Библиотеки является: формирование фондов – наиболее полного собрания отечественных документов и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования Библиотеки и способного удовлетворять разносторонние информационные потребности пользователей.

2.2. Учет фондов Библиотеки рассматривается как комплекс операций, обеспечивающий регистрацию и обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости, являющихся основой финансовой отчетности о фонде, а также составной частью мероприятий по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки и регулируется «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077 и организационно-технологической документацией Библиотеки.

2.3. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном или электронном виде:

- регистрами индивидуального учета являются: регистрационная (инвентарная) книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов.
- регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета фондов.

2.4. Суммарный и индивидуальный учет общего и основного фонда ведется отделом формирования, управления фондами и каталогизации, в обязанности которого входит комплектование фондов, и структурными подразделениями, обеспечивающими учёт и использование закреплённых за ними составных частей общего фонда Библиотеки:

- фонда отдела формирования, управления фондами и каталогизации;
- фонда отдела краеведения;
- фонда отдела комплексного библиотечного обслуживания;

- фонда сектора «Региональный центр Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина».

2.5. Общая величина фонда Библиотеки в целом и его составные части, в том числе сетевых удаленных документов, учитываются в соответствии с ГОСТ 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

2.6. В процессе библиотечной обработки документов в отделе формирования, управления фондами и каталогизации осуществляется контроль над их физической сохранностью и над полнотой передачи из одного структурного подразделения в другое.

2.7. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и предоставляются для целей государственной статистической отчетности.

3. Хранение фондов

3.1. Фонды Библиотеки сохраняются как составная часть национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации, и главного краеведческого депозитарного фонда Сахалинской области.

3.2. Система фондов Библиотеки, исходя из их назначения, предусматривает согласованные сроки хранения документов и приоритеты в обеспечении физического сохранения и безопасности фондов:

- бессрочное (постоянное) хранение документов, отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам национального библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников: фонд особо ценных и редких документов, краеведческий фонд депозитарного хранения;
- длительное (долгосрочное) хранение документов, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом: основные и подсобные фонды документов;

- временное (краткосрочное) хранение документов с определенным сроком хранения: периодические издания, обменно-резервный фонд.

3.3. Проверка фондов производится в соответствии с перспективными и годовыми планами структурных подразделений-фондодержателей и приказом, утвержденным директором библиотеки в следующие сроки:

- фонд особо ценных и редких документов – один в 5 лет;
- от 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет.

3.4. Консервация документов из фондов Библиотеки обеспечивает их сохранение посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов».

3.5. Режим хранения документов обеспечивается поддержанием нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов:

3.5.1. Световой режим:

- контролируется заведующими структурных подразделений Библиотеки;
- обеспечивается отделом материально-технического снабжения Библиотеки в соответствии с нормами освещения помещений фондохранилищ.

3.5.2. Температурно-влажностный режим:

- регулируется ежедневным проветриванием помещений, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов с учетом значений относительной влажности и температуры наружного воздуха, а в отопительный сезон – принудительным увлажнением;
- температура и влажность воздуха контролируется и регистрируется два раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно;

- закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветриваются не реже одного раза в неделю.

3.5.3. Санитарно-гигиенический режим:

- обеспечивается отделами-фондодержателями в координации с отделом материально-технического снабжения;
- уборка помещений фондохранилищ структурных подразделений Библиотеки проводится ежедневно;
- обеспыливание документов фондов проводится в санитарные дни (последний вторник месяца) и регулярно в течении месяца в соответствии с должностными обязанностями специалистов структурных подразделений Библиотеки;
- микологический и энтомологический надзоры за состоянием документов осуществляются обследованием фондов два раза в год;
- при выявлении в фондах документов, пораженных биологическими вредителями, специалистом отдела формирования, управления фондами и каталогизации проводится их дезинфекция и дезинсекции.

3.6. Стабилизация выполняется с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности и не создавая затруднений для использования следующими способами:

- изоляция документов от внешней среды методом помещения наиболее ценных документов в сейфы и закрывающиеся шкафы;
- защита от биоповреждений с пролонгированным эффектом методом обработки документов специальными соединениями;
- нейтрализация кислотности материальной основы документов с использованием упаковки из бескислотной бумаги или обработка консервационными материалами.

3.7. Документы из фондов Библиотеки, соблюдая принцип необходимости и достаточности, подвергаются переплету. За подготовку, передачу документов

в переплет и возврат ответственность несут специалисты структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.8. На книжные памятники, особо ценные и редкие документы, издания из краеведческого депозитарного фонда, не имеющие дублетных экземпляров, создаются электронные страховые копии, используемые в обслуживании пользователей. Оригинал помещается в бескислотную бумагу или контейнеры и выводится из обращения.

4. Обеспечение безопасности фондов

4.1. Под безопасностью фондов Библиотеки понимается совокупность правовых, инженерно-технических, организационных и специальных мер, предотвращающих утрату документов вследствие краж и хищений, фактов вандализма, аварий техногенного характера, стихийных бедствий, иных опасных обстоятельств и действий.

4.2. В целях обеспечения безопасности фондов осуществляется:

- правовая безопасность фондов Библиотеки, соответствующая законодательству Российской Федерации, Сахалинской области, настоящему Положению и другим подзаконным и нормативным актам в области сохранения фондов: разработка инструкций, правил работы с библиотечными фондами, в том числе с книжными памятниками, особо ценными и редкими документами для пользователей; обучение правилам работы с библиотечными фондами, правилам пользования книжными памятниками, особо ценными и редкими документами библиотекарей;
- регулярный надзор технических и специальных служб за состоянием и правильностью эксплуатации инженерно-технического оборудования (электроустановок, отопительных, вентиляционных, водопроводных, канализационных систем и т.д.) и их обслуживание;

- комплекс мер по противопожарной профилактике и защите на случай пожара в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением:
- круглосуточная охрана на всей территории Библиотеки в рабочее и нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- комплекс средств и мероприятий по прогнозированию состояния защищенности; оценки эффективности контрольно-пропускного режима, физической и электронной защиты, комплекта должностных и специальных инструкций; постоянного анализа профессионального уровня хранителей;
- координация и кооперация с правоохранительными органами и аварийно-спасательными службами при различных типах чрезвычайных ситуаций;
- научное обеспечение сохранения культурного наследия, изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры Сахалинской области.
- план действий на случай чрезвычайных ситуаций с указанием исполнителей и ответственных лиц, который утверждается приказом директора Библиотеки и систематически корректируется. План предусматривает конкретные действия: профилактические, подготовительные (при реальной угрозе бедствия), в периоды чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий.
- соблюдение инструкций по противодействию терроризму и экстремизму.

5. Сохранность фондов в процессе их использования

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов из фондов в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2. Выдача документов в структурных подразделениях, на кафедрах обслуживания, по МБА, сотрудникам Библиотеки, пользователям и их возврат регламентируется локальными нормативно-технологическими документами.

5.3. Основным принципом в использовании книжных памятников, особо ценных, редких документов и депозитарного хранения является приоритет сохранности над доступностью оригиналов и регулируется Правилами использования изданий из фонда особо редких и ценных документов.

5.4. Выдача документов из основных фондов во временное пользование за пределы библиотеки осуществляется в режиме абонементного обслуживания.

5.5. Использование электронных ресурсов собственной осуществляется в открытом доступе через сеть Интернет.

5.6. Сохранение фондов Библиотеки от хищений и порчи в процессе использования документов классифицируется на контролирующие, наказательные и профилактические меры.

5.7. Контролирующие меры сохранения фондов Библиотеки включают:

- учетный режим за движением и использованием документов из фондов Библиотеки и обеспечиваются программным комплексом OPAC-Global;
- контроль за целостностью документа для своевременного выявления документов, поврежденных при использовании;
- режим контроля за сроками возврата выданных документов (читательская задолженность);
- соблюдение правил эксплуатации комплексной системы безопасности: электронной противокражной системы; системы видеонаблюдения; охранной и пожарной сигнализации, оборудованных в помещениях Библиотеки.

5.8. Наказательные меры сохранения фондов Библиотеки в процессе использования документов регулируются Правилами пользования библиотекой.

5.9. Профилактические меры сохранения фондов Библиотеки предусматривают:

- проведение целенаправленной политики и систематической работы по повышению квалификации специалистов Библиотеки: обучающие семинары, курсы повышения квалификации, практикумы.
- популяризация правил обращения с документами, хранящимися в фондах Библиотеки среди пользователей;
- обеспечение доступного копирования и сканирования необходимых пользователю документов в соответствии с действующим законодательством;
- создание страховых копий с целью использования пользователями и оперативного восстановления испорченных и утерянных документов.

5.10. Структурные подразделения Библиотеки, обслуживающие пользователей, осуществляют контроль над сроками пользования выданными документами.

6. Ответственность по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки

6.1. Директор библиотеки обеспечивает условия по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки.

6.2. Контроль и ответственность за соблюдением норм и требований по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки, закрепленных в нормативных документах, осуществляют:

- заместитель директора на научной деятельности;
- заместитель директора по основной деятельности;
- заместитель директора по административно-организационной деятельности;

- главный хранитель фондов;
- заведующие структурных подразделений Библиотеки (фондодержатели).

6.3. Ответственность за качественное выполнение процессов по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки в структурных подразделениях возлагается на сотрудников в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Рабочим органом, обеспечивающим контроль над реализацией мероприятий по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки, является Комиссия по формированию, учёту и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки.