Положение о сохранности фондов библиотеки.

1. Процесс учета библиотечного фонда библиотеки включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию, в соответствии с установленными инструкциями и правилами.

2. В библиотеке применяются следующие виды учета: суммарный, индивидуальный («Книга суммарного учета библиотечного фонда» и инвентарная книга).

3. Учет выбывающих документов из фонда библиотеки оформляется актами в соответствии с установленными правилами и инструкциями, регистрируется в учетных документах.

4. Обработка документов включает листок срока возврата, кармашек, книжный формуляр с необходимыми записями, инвентарные номера на обороте титульного листа и с.17. шифры издания.

5. Хранение фонда осуществляется в фондохранилище с оптимальными физико-химическими и биологическими режимами хранения фонда.

6. Помещение фондохранилища соответствует следующим технологическим требованиям:

- Возможность проведения в них разнообразных технологических операций по оптимальному размещению и транспортировке документов;

- максимальное использование кубаторы для размещения фондов при одновременном предоставлении возможности для дифференцированного его хранения в зависимости от ценности, особенностей использования и вида хранимого материала;

- удобство связи с другими отделами, кабинетами, лабораториями, мастерскими;

- надежность конструкций и оборудования;

- обеспечение требований пожароопасности и техники безопасности;

- обеспечение санитарно-гигиенические условий труда работников библиотеки;

 Приспособляемость к изменению состава фонда по видам документов, средством механизации и автоматизации хранения и доставки документов;

- возможность наращивания фондоемкости;

7. Администрация колледжа предоставляет библиотеке необходимые площади, согласно имеющимся нормативам, учитывая рост фондов, удобство функционирования и использования фонда.

8. Фонд библиотеки размещается в соответствии с установленными нормативами. Между стеллажами должно быть расстояние 0.75 м; между торцами стеллажей (главный проход)- 1,20 м; между стеной и торцом стеллажа- 0,45 м (фонд в 10000 книг занимает 50 кв.)

9. Для защиты фонда от выгорания стеллажи размещаются перпендикулярно окнам.

10. Для сохранности фондов в библиотеке соблюдаются правилами пожарной безопасности. Библиотека обеспечивается огнетушителями (по одному в каждом зале библиотеки).

11. Документы с повреждениями пользователям не выдаются, пока не будут отремонтированы.

12. Потребитель при получении документа обязан проверить его целостность, о дефектах немедленно сообщить работнику библиотеки. В противном случае ответственность ложится на читателя использующим документ последним.

13. Работник библиотеки обязан проверить сдаваемый пользователем документ и убедиться в его сохранности, целостности, отсутствии дефектов и пометок.

14. Для обеспечения сохранности фонда работники библиотеки должны большую роль уделять постоянной работе с задолженностями.

15. Должником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке документ в установленный срок.

16. Работник библиотеки несет материальную ответственность за фонд, если ущерб нанесет его противоправными умышленными или неосторожными действиями согласно действующему законодательству (небрежность в работе, нарушение правил выдачи, неприятие мер к своевременному возвращению пользователями в библиотеку документов и т. д.).

17. Компенсация за утерянный документ производится пользователем идентичным экземпляром или возмещением причиненных материальных убытков с учетом инфляцию.

18. Работникам библиотеки запрещается брать взамен утерянного документа издания со штампами других библиотек. В случае обнаружения данного факта материальная ответственность ложится на данного работника.