

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Горский государственный аграрный университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**

*В.Х. Темираев*

*08* 20 *19* г.

*Протокол ученого совета*

*№ 2 от «31» сентября 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОХРАННОСТИ КНИЖНОГО ФОНДА**  
**БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО ГОРСКОГО ГАУ**  
**(в нов. ред. от 15.07 2019)**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО Горского ГАУ является государственным книгохранилищем универсального профиля.

1.2. Фонды Библиотеки представляют в своей совокупности историческую, научную и культурную ценность, являются национальным достоянием страны и подлежат охране.

1.3. Фонды Библиотеки организованы во взаимосвязанную систему, позволяющую обеспечивать учебно-воспитательный процесс университета и информационно-библиографическое обслуживание ученых и специалистов.

1.4. Библиотека ФГБОУ ВО Горского ГАУ имеет следующие фонды:

- Основной фонд;
- Учебный фонд;
- Фонд научной литературы;

- Фонд художественной литературы;
- Фонд периодических изданий;
- Обменный фонд;
- Фонд редких и ценных изданий;
- Справочно-информационный фонд;
- Фонд электронных ресурсов.

1.5. В целях сохранности фондов всех категорий осуществляются меры по их учету, режиму их хранения, использования и противопожарные мероприятия.

1.6. Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационным технологиям и о защите информации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с измен. и доп.);

- ГОСТ 7.20-2000 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика";

- ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования".

- ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»;

- Положением о Библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ

## **2. Комплектование и обработка**

2.1. Сохранность фондов Библиотеки в процессе их комплектования и обработки регламентируется системой документации, отражающей суммарный и инвентарный учет изданий. Инвентарный учет осуществляется по инвентарным книгам, а многоэкземплярный учет по картотеке безынвентарного учета.

2.2. Отдел комплектования ежеквартально сверяет количество и стоимость изданий, записанных в инвентарные книги, с данными бухгалтерии.

2.3. Переинвентаризация фонда или переписка инвентарных книг производится лишь в исключительных случаях с разрешения Министерства образования РФ.

2.4. Каждое издание, поступившее в Библиотеку, должно быть проштемпелевано.

2.5. Контроль над сохранностью изданий осуществляется зав.

отделом комплектования, отделом научной обработки, отделами обслуживания (читальным залом, абонементом учебной литературы, фундаментальным).

### **3. Организация и хранение фондов**

3.1. Фонды размещаются в оборудованных помещениях.

3.2. В кафедральных библиотеках книги должны храниться в запираемых шкафах. Ответственными за фонды кафедральных библиотек назначаются заведующие кафедрами. Посторонние лица к книжным фондам не допускаются.

3.3. В хранилищах и отделах выдачи Библиотеки принята систематическая расстановка.

3.4. Отделы регулярно осуществляют проверку фонда.

3.5. Все работы по поддержанию чистоты, обеспечению противопожарных мероприятий, ремонт и т.п. производятся в присутствии работников отдела.

3.6. Во всех помещениях библиотеки необходимо строго соблюдать правила противопожарной безопасности. Курение в помещениях библиотеки запрещается.

3.7. На фонды подразделений необходимо вести топографические картотеки.

3.8. Вопрос о необходимости проверки книжного фонда при смене заведующего отделом решает директор Библиотеки по согласованию с вновь назначенным заведующим отделом.

3.9. Библиотекари отделов выдач ежемесячно проводят ручное обеспыливание фонда

### **4. Исключение изданий из фондов**

4.1. Постоянное изучение библиотечных фондов, своевременное выявление непрофильных, многодублетных, устаревших по содержанию, ветхих изданий временного хранения и оперативное их исключение содействует улучшению состава Фондов, является обязательным для всех отделов.

4.3 Отбор изданий для описания или передачи в обменный фонд осуществляется работниками отдела комплектования по согласованию с директором Библиотеки.

4.4 Издания ветхие и устаревшие по содержанию, не имеющие ценность, подлежат списанию.

### **5. Использование фондов**

5.1. Издания, хранящиеся в фондах библиотеки, предоставляются в пользование студентам, преподавателям в читальных залах - путем

выдачи на дом. Запись читателей и их обслуживание осуществляется согласно Правилам пользования Библиотекой ФГБОУ ВО Горского ГАУ.

5.2. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимать меры борьбы с задолженностью.

5.3. За пределы библиотеки не выдаются:

- книги из читальных залов;
- диссертации, авторефераты диссертаций;
- рукописи, наиболее ценные и редкие издания;
- издания малых и больших форматов;
- периодические издания;
- справочная литература;
- книги, не прошедшие обработку.

5.4. Отделы обслуживания регулярно выявляют задолженность читателей, проводят работу по ликвидации задолженностей.

5.5. Выдача книг сотрудникам библиотеки производится согласно общим правилам.

5.6. В случае утери или порчи книг читателями библиотеки оформляют замену утраченных изданий.

## **6. Охрана фондов**

6.1. Помещения книгохранилищ и производственных отделов в конце рабочего времени закрываются.

6.2. Противопожарная охрана осуществляется в соответствии с правилами пожарной безопасности. Библиотека оборудована противопожарной сигнализацией.

6.3. Контроль над порядком внутри библиотеки осуществляют сами сотрудники.

6.4. Все случаи нарушения читателями и сотрудниками библиотеки правил, обеспечивающих сохранность книжных фондов, рассматриваются дирекцией библиотеки.

6.5. Контроль над сохранностью документов Фонда в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования производится согласно действующим нормативным документам.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за сохранность Фонда возлагается на директора Библиотеки, сотрудников, имеющих доступ к фонду и пользователей Библиотеки.

7.2. Ответственность за соблюдение сроков пользования литературой несут зав. отделами.

7.3. Контроль и ответственность за соблюдение норм и

требований по сохранности фондов осуществляют заведующие соответствующих отделов, дирекция.

7.4. Ответственность за сохранность фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования несут также сотрудники отделов Библиотеки, имеющие доступ к книгам.

7.5. Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Читатели библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с правилами пользования Библиотекой ФГБОУ ВО Горского ГАУ.

Проректор по АХЧ



С. М. Гецаев

Директор библиотеки



К. Л. Погосова