

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж  
имени князя Л.С. Голицына»**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
«14» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО**  
в действие приказом директора  
от 19.11.2025 г. № 202-уч

« . . . »

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сохранности библиотечного фонда ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (далее - Колледж) разработано в целях проведения мероприятий, связанных с устранением потерь, хищения и порчи литературы, создание оптимальных условий для правильного хранения, систематическая реставрация имеющихся документов. Наряду с термином «сохранность» употребляется и такое определение, как «безопасность фонда».

1.2. В библиотеке должен быть организован правильный учет и хранение книжных фондов в соответствии с данным Положением.

1.4. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей документов и других материалов, сотрудники библиотеки обязаны соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Положении по сохранению библиотечного фонда».

## **2. Учет книжного фонда**

2.1. В библиотеке учитывается суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы и т.п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах, учетном каталоге и регистрационных картотеках. Учет фондов библиотек осуществляется согласно ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов НТИ» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

2.3. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

## **3. Хранение библиотечного фонда**

### **3.1. Противопожарная охрана**

Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности».

В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- Помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Деревянные конструкции стеллажей должны быть обработаны огнестойкой краской, полы в книгохранилище выполняются из специальных негорючих покрытий:

- Библиотека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, автоматическими и плавкими предохранителями;

- При эксплуатации технического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности;
- Строгое соблюдение противопожарного режима работниками библиотеки и читателями;
- Средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки;
- Обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей).

### **3.2. Социальная защита фонда**

Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража.

- На абонементе, отделе выдачи изданий на дом, систематически проводится работа по ликвидации задолженности (напоминания о возврате изданий).

- Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой в пользование.

- Посторонние лица в книгохранилище не допускаются или могут находиться там только в присутствии сотрудника библиотеки.

- В случае утери или порчи документа пользователь обязан заменить его равноценным или копией, а при невозможности замены – возместить его реальную рыночную стоимость.

### **3.3. Санитарная защита фонда**

Согласно ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (с изменениями и дополнениями):

- Один раз в месяц (последний день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда. В книгохранилище обеспыливание фонда организуется не реже 1-2 раз в год (в фонде открытого доступа - 3-4 раза в год).

Помещение книгохранилища должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваемым. Температура хранения документов должна поддерживаться в пределах 19 (+/-3) градусов, влажность 55 (+/-5)%. Наиболее эффективным способом обеспечения температуры, влажности, а также очистки и вентиляции воздуха от вредных примесей являются установки централизованного кондиционирования воздуха, а также системы приточно-вытяжной вентиляции.

- Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 2,5+0,7%-ным раствором формалина.

- Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению работников библиотеки.

- Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств – фильтров, жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы накаливания с низким уровнем ультрафиолетового излучения (желательно галогенные лампы). Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

### **3.4. Реставрация фонда**

Реставрация – это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виду. Работники библиотеки должны систематически производить мелкий текущий ремонт документов (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов, переплета, обложки и т.д.) и своевременно передавать документы для переплета в мастерские. Издания, предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (с изменениями и дополнениями).

### **3.5. Инвентаризация (проверка) фонда**

Проверка библиотечного фонда – это установление фактического наличия документов в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами. Проверка книжного фонда проводится один раз в пять лет по плану и в сроки, утвержденные руководителем Колледжа. Проверку библиотечного фонда проводят работники библиотеки при участии комиссии, созданной для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств.

## **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за сохранность книжных фондов несут работники библиотеки, имеющие доступ к книжному фонду:

а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несут сотрудники библиотеки;

б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

  
\_\_\_\_\_

Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-практической работе

  
\_\_\_\_\_

И.В. Бравкова

Заместитель директора  
по воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_

Т.В. Кирпс

Руководитель центра информационных  
технологий и информации

  
\_\_\_\_\_

О.Н. Бурова

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников и обучающихся

  
\_\_\_\_\_

Т.В. Мелеги

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

В.А. Дегтярь