

год?

П О Л О Ж Е Н И Е

о сохранности книжных фондов ЦНБ ДВНЦ АН СССР

I. Основные условия, обеспечивающие сохранность книжных фондов:

чёткая организация учёта и контроля при поступлении книг в библиотеку, проведение комплекса работ по библиотечной обработке литературы, выдаче изданий читателям и возврате их в фонды;

систематическая работа с фондами; своевременное выявление изданий, подлежащих переплётным работам; обеспыливание фондов;

2. Организация охраны и сохранность фондов ЦНБ ДВНЦ АН СССР предусматривается следующими общебиблиотечными документами:

" Инструкцией о сохранности книжных фондов библиотек," утверждённой Министерством культуры СССР и секретариатом ВЦСПС 11 мая 1962 г.

" Инструкцией Министерства культуры о порядке безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций," утверждённой Министерством культуры СССР 7 апреля 1959 г.

" Положением о единой общегосударственной системе между-библиотечного абонемена в СССР," утверждённым Министерством культуры СССР 7 апреля 1969 г.

Инструкцией " Учёт фондов в библиотеках Академии наук СССР и академий наук союзных республик", утверждённой Президиумом Академии наук СССР 11 мая 1972 г.

Инструкцией " Путь книги в процессе обработки," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР.

Инструкцией " Требования читателей, абонентов и отделов в процессе выполнения," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР.

" Инструкцией об исключении литературы из фондов ЦНБ," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР;

а также инструктивными методическими документами отделов Библиотеки по вопросам охраны и сохранности фондов.

Учёт и списание книжного фонда.

1. Учёт книжных фондов осуществляется в отделе комплектования отечественной и иностранной литературы на основании инструкции " Учёт фондов в библиотеках Академии наук СССР и академий наук союзных республик," утверждённой Президиумом Академии наук СССР 11 мая 1972 г.
2. Безвозмездная передача литературы из неиспользуемых фондов производится согласно " Инструкции Министерства культуры СССР о порядке безвозмездной передачи из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций," утверждённой Министерством культуры СССР 7 апреля 1959г.
3. Списание литературы производится в соответствии с " Инструкцией об исключении литературы из фондов ЦНБ ДВНЦ АН СССР," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР.
4. Сохранность изданий в процессе обработки осуществляется в соответствии с инструкцией " Путь книги в процессе обра-

ботки," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР.

Использование и хранение библиотечного фонда.

1. Порядок выдачи и возврата литературы читателями, сотрудниками, отделами и отделениями Библиотеки производится в соответствии с порядком, определённым в " Положении о единой общегосударственной системе междубиблиотечного абонемента в СССР," утверждённом Министерством культуры СССР 7 апреля 1969 г.

- инструкции " Требования читателей, абонентов, отделов и отделений в процессе выполнения," утверждённой директором ЦНБ ДВНЦ АН СССР;

- правила пользования Библиотекой ДВНЦ.

2. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут заведующие отделами и отделениями, в непосредственном ведении которых находятся книжные фонды. Они создают условия, обеспечивающие организацию правильного учёта и хранения книжного фонда, а также переплёт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда.

3. В помещении, где хранится литература, производится ежедневная уборка. Помещение систематически проветривается.

4. Категорически запрещается раскладывать литературу на пол и хранить её в пачках. Книги располагаются на полках, в шкафах или столах.

5. Категорически запрещается выносить / без соответствующего оформления / или продавать литературу, принадлежащую Библиотеке. Лица, виновные в этом, привлекаются к ответ-

ственности, а литература изымается и передаётся в фонд Библиотеки.

6. Запрещается входить в рабочее помещение Библиотеки в верхней одежде, вносить хозяйственные сумки, а также продукты питания, привлекающие насекомых и грызунов.

Систематически раз в месяц проводится профилактическая обработка помещений, где хранятся книжные фонды.

Для хранения спецодежды, обуви отводится определённое место.

7. Вход в помещение, где хранится литература, строго ограничен и только с разрешения зав. отделом.