

- 4 3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».

Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек

I. О сохранности книжных фондов* библиотек

1. Ответственность за сохранность книжных фондов библиотек несут руководители тех государственных учреждений, предприятий, научных и культурно-просветительных учреждений, учебных заведений и общественных организаций, в непосредственном ведении которых находятся библиотеки, а также директора (заведующие) библиотек.
2. Руководители государственных учреждений, предприятий, научных и культурно-просветительных учреждений, учебных заведений и общественных организаций, которые имеют в своем ведении библиотеки, обязаны создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также переплет книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

Директор (заведующий) библиотеки обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данной инструкцией

* В данной инструкции условно употребляется термин «книжный фонд» для обозначения в целом всех видов печатных изданий и других материалов, поступающих в библиотеку для обслуживания читателей (книги, журналы, газеты, микрофильмы и тп) – см ГОСТ 776-96 «Комплектование фонда документов Библиографирование Каталогизация, термины и определения»

3. Категорически запрещается продажа библиотечных книг. Лица, продающие библиотечные книги, привлекаются к ответственности, а книги, отобранные у этих лиц, подлежат передаче в библиотеку.
4. Библиотекам разрешается списание устаревшей литературы. Списание устаревшей литературы производится на основе «Порядка исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов».
5. Библиотеки могут производить безвозмездную передачу неиспользованной литературы. Передача книг в другие библиотеки осуществляется по акту передачи.
Выдача передвижных библиотек производится на основании договора, заключаемого между библиотекой и организацией, получающей передвижку и принимающей на себя ответственность за сохранность книг.

II. Учет книжного фонда

6. В каждой библиотеке должны учитываться 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».
7. Каждая библиотека обязана ежеквартально сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.
8. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.
9. Переинвентаризация (проверка) библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:
 - библиотеки с библиотечным фондом до 50 тыс. экз. – 1 раз в 10 лет;
 - библиотеки с библиотечным фондом до 1 млн. экз. – 1 раз в 20 лет;

- библиотеки с фондом свыше 1 млн. экз. – производят переинвентаризацию с согласия вышестоящего административного органа. В исключительных случаях (стихийные бедствия) производится обязательная переинвентаризация.
10. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.
 11. На субсчете бухгалтерии 018 «Библиотечный фонд» учитывается стоимость библиотечного фонда. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.
 12. Передача библиотечного фонда от одного директора (заведующего) библиотеки другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному вышестоящей организацией или учреждением, в ведении которого находится библиотека.
При смене директора (заведующего) библиотеки, не имеющей филиалов, вопрос о необходимости проверки книжного фонда библиотеки решается вышестоящей организацией, а при смене заведующих филиалами библиотеки – директором (заведующим) библиотеки.

III. Хранение библиотечного фонда

13. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и продажей книг каждая библиотека обязана соблюдать следующие основные правила хранения книг и обращения с ними:
 - помещение библиотеки должно быть изолированным; в случае невозможности отвести для книгохранилища отдельную комнату, книги должны храниться в запирающихся шкафах;
 - в библиотеке должен быть обеспечен надлежащий контроль за выносом книг читателями;
 - библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт книг (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов и т.п.).
14. Хранить в помещении библиотеки какое-либо имущество, не принадлежащее библиотеке, запрещается.

15. Помещение, предназначенное для хранения библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, ежедневно проветриваться и убираться.
Если помещения библиотеки расположены в производственных корпусах (цехах, мастерских и т.п.), они должны быть обеспечены соответствующей вентиляцией.
16. В библиотеке необходимо соблюдать противопожарные правила, в частности, обязательно иметь огнетушители. Во избежание пожаров в помещении библиотеки книжные фонды должны располагаться не ближе одного метра от печей. Курение в помещениях библиотеки разрешается лишь в специально отведенных для этого местах.

IV. Обеспечение сохранности книг при выдаче их читателям

17. Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться все граждане. Выдача книг читателям производится в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными вышестоящей организацией.
18. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимать меры борьбы с задолженностью путем посылки извещений читателям или сбора задержанных книг активистами.

V. Ответственность читателей

19. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой во временное пользование.
20. В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.
21. При отказе читателя вернуть книгу или заменить ее равноценной библиотека имеет право взыскать с него стоимость книги в 10-ти кратном размере.

22. За материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, отвечают родители или лица, их замещающие.

VI. Материальная ответственность работников библиотеки

23. Должностные лица, причинившие своими неправильными действиями (или бездействием) материальный ущерб библиотеке (порча или продажа книг, незаконное изъятие или списание книг; а также ущерб, понесенный в результате использования помещения библиотеки не по назначению), привлекаются к ответственности в зависимости от обстоятельств дела.
24. Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам:
- а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально директор (заведующий) библиотеки, а за сохранность самостоятельных и подсобных фондов филиалов (отделов) библиотеки – заведующие этими подразделениями;
 - б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотек несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине библиотечных работников. В этом случае библиотечные работники возмещают материальный ущерб, но не свыше $1/3$ своей тарифной ставки.
Полную материальную ответственность библиотечные работники несут только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке;
 - в) возмещение ущерба в первом случае производится путем удержания соответствующей суммы из заработной платы работника в порядке, указанном в Трудовом Кодексе Кыргызской Республики (ТК КР), а во втором случае – только по решению суда;
 - г) все случаи возмещения за недостачу книг рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

Порядок безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек министерств, ведомств и организаций КР

1. Министерства, ведомства и другие организации имеют право безвозмездно передавать неиспользуемую ими литературу из фондов своих библиотек библиотекам других министерств, ведомств и организаций.
2. Руководители (директора, заведующие) библиотек республиканского, областного, местного подчинения, академических, центральных отраслевых библиотек имеют право самостоятельно производить безвозмездную передачу неиспользуемой литературы другим библиотекам.
Руководители (директора, заведующие) библиотек, находящихся в непосредственном подчинении предприятий, учреждений, учебных заведений и др. организаций, могут производить безвозмездную передачу неиспользуемой литературы в другие библиотеки с разрешения руководства предприятия, учреждения, учебного заведения, организации; руководители городских, районных, детских, сельских библиотек – с разрешения соответствующих отделов культуры.
3. Из одной библиотеки в другую может передаваться безвозмездно литература излишняя, непрофильная, неиспользуемая данной библиотекой, но пригодная для других библиотек страны.
Издания, подлежащие исключению из основного фонда и перестановке в обменные фонды для безвозмездной передачи другим библиотекам, определяются самими библиотеками.
4. Отбор литературы для безвозмездной передачи другим библиотекам производится непосредственно представителями этих библиотек и организаций либо работниками библиотеки, передающей литературу, в соответствии с полученными списками или

картотеками, с учетом профиля и потребностей библиотеки-получателя.

Отбор литературы производится на основании официальной заявки и письменного разрешения директора библиотеки, передающей литературу.

5. Литература, подлежащая передаче в другие библиотеки, предварительно проверяется руководителем библиотеки на предмет исключения устаревших изданий.
6. Передача оформляется приемо-сдаточным актом по прилагаемой форме № 1.
На отобранную литературу передающая библиотека составляет списки в алфавитном порядке по прилагаемой форме № 2.
7. Акт вместе со списками передаваемой литературы утверждается директором библиотеки.
8. Один экземпляр акта и списка передается библиотеке, получающей литературу, и служит ей приходным документом, другой вместе с доверенностью и списком остается в делах библиотеки, выдающей литературу, и подлежит постоянному хранению как оправдательный документ на переданную литературу.

Примечание. В случае, когда литература отправляется адресату почтой или каким-либо видом транспорта, оправдательным документом служит почтовая квитанция или накладная. Один экземпляр акта и списка отправляется получателю вместе с литературой.

9. При получении литературы непосредственно представителем другой библиотеки предъявляется официальная доверенность библиотеки получателя. В акте указывается номер и дата доверенности.
10. Переданная и полученная литература соответственно исключается или приходится по учетным документам и каталогам, согласно существующим инструкциям для данной категории библиотек.
11. Отправка литературы производится за счет библиотеки-получателя (оплата стоимости пересылки).

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

АКТ №

« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____

_____ (наименование передающей библиотеки)

передала _____

_____ (наименование библиотеки-получателя)

приняла литературу, отобранную представителем _____

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве:

книг на кырг. языке _____ экз., на русск. языке _____ экз., на языках на-

родов СНГ _____ экз., иностранных _____ экз., журналов на кырг. язы-

ке _____ №, на русск. языке _____ №, на языках народов СНГ _____

№, иностранных _____ №, газет на кырг. языке _____ №, на русск. языке

_____ №, на языках народов СНГ _____ №, иностранных _____ №,

карт _____ экз., нот _____ экз., аудиовизуальные документы _____ экз.

Всего в количестве _____ печатных единиц,

(прописью)

Общей стоимостью _____,

(прописью)

в том числе стоимость книг, состоящих на балансе _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку литературы сдал _____

принял _____

Приложение к акту № _____

СПИСОК

Литературы, переданной из библиотеки _____
в библиотеку _____

(адрес библиотеки-получателя)

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Колич. экз.	Цена	Сумма

Порядок исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов

I. Общие положения

- 1.1. Библиотечный фонд должен состоять из произведений печати и материалов, ценных в научном, производственном, информационном и художественном отношениях, способствующих активной пропаганде политики государства, воспитанию и образованию граждан Кыргызской Республики, повышению научно-производственного и гуманитарного уровня. Постоянное изучение библиотечных фондов, своевременное выявление устаревших по содержанию и ветхих изданий и оперативное исключение их содействует улучшению состава фондов, является обязательным для всех библиотек вне зависимости от их ведомственной принадлежности.

- 1.2. Исключение устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится не реже одного раза в год.
- 1.3. Руководители (директора, заведующие) универсальных, научно-технических, научных медицинских сельскохозяйственных, академических и централизованных библиотек имеют право самостоятельно производить исключение устаревших изданий и материалов в соответствии с основными положениями настоящей инструкции, а также оставлять в фондах библиотеки в соответствии с ее профилем один или несколько экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические и другие данные, необходимые для научной библиотеки.*
- 1.4. Руководители (директора, заведующие) библиотек предприятий, научно-исследовательских институтов, учебных заведений, учреждений, общественных и других организаций производят исключение устаревшей литературы на основе акта, утвержденного руководством предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, организации.
- 1.5. Руководители библиотек, централизованных систем и библиотек-филиалов несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

II. Критерии отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы для исключения из библиотечных фондов

- 2.1. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою политическую актуальность, научную и производственную ценность.
- 2.2. К указанным изданиям и материалам относятся:
 - 2.2.1. Научная, научно-популярная, производственная, учебная и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производ-

* Ст. 13; раздел 11 закона КР «О библиотечном деле (16.11.98 г).

ственном отношении и не пригодная для научного и практического использования; устаревшие методические разработки, памятки, программы, учебники; отмененные нормы; устаревшие правила технической эксплуатации, прејскуранты, производственные инструкции, ценники, различная техническая документация и т.п.

Примечание. Если в новом издании технической литературы отсутствуют важные сведения (схемы, чертежи, таблицы, иллюстрации и т.д.), имеющиеся в предыдущих изданиях, и они пользуются читательским спросом, их не следует исключать из фонда библиотеки.

- 2.2.2. Популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему, проблему с новых, более современных научных позиций.
- 2.2.3. Специальные виды научно-технической литературы и документации, а также отдельные виды информационных изданий, имеющие указания на определенный срок хранения.
- 2.2.4. Старые издания учебников и учебных пособий для высших и средних специальных учебных заведений, не пользующиеся читательским спросом – после выхода в свет дополнительных и переработанных изданий.
- 2.2.5. Справочные издания, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом и не принятые обменными фондами и библиотеками – депозитариями.
- 2.2.6. Другие издания и материалы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую значимость и производственную ценность.
- 2.3. Периодические издания исключаются из фондов библиотек по истечении 2-5 лет хранения.
- 2.4. Исключению из библиотечных фондов подлежат устаревшие издания и материалы по всем отраслям знаний как на кыргызском языке, так и на иностранных языках, а также книги, брошюры, журналы, газеты напечатанные шрифтами, вышедшими из употребления, за исключением изданий, представляющих научную и историческую ценность.
- 2.5. Запрещается исключать как устаревшие из фондов центральных городских и центральных районных библиотек (кроме детских) единственные экземпляры годовых комплектов местных газет; из

фондов библиотек высших учебных заведений и технических библиотек предприятий – единственные комплекты многотиражных газет; из фондов детских библиотек – периодические издания для детей, выпускаемые в области, республике.

Примечание. Другие библиотеки исключают из своих фондов комплекты местных газет по истечении трех лет хранения

- 2.6. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

III. Порядок отбора и списания литературы, исключаемой из библиотечных и справочно-информационных фондов

- 3.1. Выявление устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых изданий и материалов предусматривается планами работы и производится ежегодно по всем разделам библиотечного фонда.
- 3.2. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением к просмотру фонда членов специальной комиссии. В состав комиссии наряду с библиотечными работниками включаются квалифицированные специалисты различных отраслей знаний. В библиотеках республиканского, областного значения состав комиссии утверждается органами, в ведении которых находятся библиотеки. В остальных библиотеках комиссии утверждаются руководителями учреждений и организаций, в составе которых они находятся, или вышестоящими органами.
- 3.3. Каждый раздел библиотечного фонда просматривается подряд. Без пропусков. К отбору подлежащей исключению литературы следует относиться с большой ответственностью, рассматривая каждое издание по содержанию. Снятые с полок устаревшие издания откладываются отдельно от ветхих и от литературы, отобранной для

передачи в другие библиотеки, обменные фонды и библиотеки-депозитарии.

- 3.4. Выявленные при просмотре фондов ветхие издания и материалы исключаются из библиотечных фондов и списываются с баланса бухгалтерией библиотеки или учреждения, предприятия, организации, которым подчинена библиотека.
- 3.5. При наличии в фондах публичных, школьных и других библиотек ненужной им ценной литературы она также, как и малоиспользуемая литература, через центральную библиотеку передается в обменные фонды или в соответствующую библиотеку-депозитарий.
- 3.6. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия: как устаревшие по ветхости, по другим причинам.

Примечание. В каждый отдельный акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной из указанных причин.

- 3.7. Выбывающие из фонда издания и материалы исключаются из учетных документов библиотеки только после получения утвержденного акта об их исключении.
- 3.8. При исключении литературы, состоящей на балансе библиотеки, акт составляется в двух экземплярах, к которым прилагается список, составленный в одном экземпляре по установленной форме (приложение 1).

Примечание. Список может быть заменен книжными формулярами или основными карточками служебного алфавитного каталога и порядковым перечнем инвентарных номеров, с указанием после номера числа списываемых экземпляров (приложение 2).

- 3.9. Списание стоимости выбывших изданий и материалов, учтенных на субсчете 250 баланса, производится по ценам их приобретения, которые указываются в списке (на книжных формулярах и каталожных карточках).
- 3.10. Стоимость литературы, изданной до 1993 года, указывается в списке в новом масштабе цен.

- 3.11. При исключении изданий и материалов, не состоящих на балансе библиотеки, вместо списка к акту, составляемому в одном экземпляре, могут быть приложены подобранные в алфавитном порядке и одновременно пронумерованные книжные формуляры, а при выбытии всех экземпляров – основные карточки служебного алфавитного каталога с проставленным на них номером акта. Стоимость исключаемой по данному акту литературы в нем не указывается.
- 3.12. Акты на исключение устаревшей литературы из библиотек, перечисленных в п. 1.3 настоящей Инструкции, утверждаются руководителем библиотеки.
Первый экземпляр акта вместе со списком (формулярами) подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта (без списка) передается в бухгалтерию под расписку, оформляемую во второй части книги суммарного учета библиотечного фонда.
- 3.13. Акты на исключение устаревшей литературы из библиотек, перечисленных в п. 1.4. настоящей Инструкции, утверждаются руководителем предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, общественной и другой организации, в ведении которой они находятся.
Первый экземпляр акта вместе со списком (формулярами) после утверждения остается в библиотеке, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия, научно-исследовательского института, учебного заведения, учреждения, организации, отдела культуры.
- 3.14. Утвержденные акты со списками (формулярами) являются основанием для исключения литературы из инвентарных книг и учетных каталогов, изъятия карточек из каталогов и картотек, а также для списания стоимости числившейся на балансе литературы.
- 3.15. После получения утвержденного акта в инвентарных книгах и учетных каталогах делаются соответствующие отметки об исключении устаревших изданий из библиотеки.
- 3.16. Акты об исключении изданий и материалов из библиотечных фондов и приложенные к ним списки (книжные формуляры, ка-

таложные карточки) сохраняются в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями.

Примечание. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводством

- 3.17. Деньги, полученные за сданную макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета, из которого библиотеки финансируются, для последующего использования их на приобретение новой литературы.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)

« _____ » _____ 200 ____ г.

А К Т № _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен _____
(фамилии, имена, отчества

_____ и должности лиц, участвующих в составлении акта)

настоящий акт об исключении из фонда _____
библиотеки по причине _____

_____ экз. изданий и материалов,
(указать причину)

из них, числящихся на балансе на сумму _____ сом _____ тыйын.

Подписи лиц, составивших акт _____

СПИСОК К АКТУ № _____

№ п/п	Инв. №№ выбывших изданий	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Отдел
				С	Т	
1	2	3	4	5	6	7

Примечания: 1) при записи подряд нескольких экземпляров (дублетов) одной и той же книги и графах 3, 4, 7 проставляются кавычки; 2) при переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах. Цена изданий, не состоящих на балансе, в списке к акту на исключение не указывается; 3) при записи изданий, не числящихся на балансе, в графах 2, 5 и 6 ставится прочерк.

Приложение 2

СПИСОК

**устаревших по содержанию изданий и материалов,
выявленных при просмотре фонда _____**

библиотеки-филиала _____
централизованной библиотечной системы

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Отдел
				С	Т	
1	2	3	4	5	6	7

Дата

Подпись руководителя

Библиотеки-филиала _____

Примечания: 1) при записи подряд нескольких экземпляров (дублетов) одной и той же книги, имеющих разные инвентарные номера, в графах 3, 4, 7 проставляются кавычки; 2) при переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах.

Приложение 3

СПРАВКА К АКТУ № _____

Дана бухгалтерии _____
в том, что по данному акту изъято из фонда _____
_____ библиотеки (ЦБС) _____ экз.
изданий и материалов, из них числящихся на балансе библиотеки (ЦБС)
на сумму _____ сом _____ тыйын _____.
_____ повторить сумму прописью

Подпись _____
_____ ответственного лица

Приложение 4

АКТ

« _____ » _____ 200 _____ г. _____
(наименование библиотеки, ЦБС)

Проведена проверка по _____.
(наименование документа)

Изданий и материалов, подлежащих изъятию, не обнаружено.

(подпись ответственного лица)

Приложение 5

**ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ № _____
составленному на изъятие из библиотечного фонда**

_____ централизованной системы изданий и материалов, подлежащих исклю-
чению из библиотек по _____.
(наименование документа)

Расписка руководителей структурных подразделений ЦБС в изъятии указанной в документе литературы

Условные обозначения структурных подразделений ЦБС	Кол-во экз.	Расписка	Условные обозначения структурных подразделений ЦБС	Кол-во экз.	Расписка
1	2	3	1	2	3

О материальной ответственности библиотечных работников

Работники библиотек несут материальную ответственность за причиненный ими библиотечному фонду ущерб только при наличии их вины, в частности, если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи, неприятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями произведений печати и иных материалов и т. д.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества и в других случаях отсутствия их вины.

Работники библиотек, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более среднего месячного заработка.

Руководители библиотек, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, кроме того, несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба, но не выше своего месячного заработка, если ущерб библиотеке причинен излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, неприятием необходимых мер по предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных или денежных средств библиотеки.

Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается лишь в случаях, когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам; когда ущерб причинен действиями работника, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке, и др.

Возмещение ущерба, причиненного по вине работника в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации библиотеки, а руководителями библиотек и их заместителями – по распоряжению вышестоящего в порядке подчиненности органа путем удержания из заработной платы работника.

Распоряжение администрации библиотеки или вышестоящего в порядке подчиненности органа должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд.

Предусматривается возможность добровольного возмещения рабочими или служащими причиненного ими ущерба.

Примерное положение о платных услугах библиотеки

1. **Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:**
 - реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
 - расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
 - повышения комфортности библиотечного обслуживания;
 - интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;

- усиления экономической заинтересованности сотрудников;
 - укрепления материально-технической базы библиотечного учреждения в целом.
2. **Платные услуги** оказываются библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного финансирования и **являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:**
- статьями 7, раздел 4; 13, разделы 2, 3, 4, 5, 6 закона КР «О библиотечном деле» (16.11.98 г.);
 - статьями 16, пункт 3; 18, пункт 1; 19, пункт 1.6; 20, пункты 1, 2 закона КР «Об авторском праве и смежных правах» (16.12.97 г.);
 - статьями 415, пункт 1; 276, пункты 1, 2, 3 части II Гражданского кодекса КР (05.12.97 г.);
 - статьями 4, пункты 1, 5; 12, пункты 1, 2, 3; 42, пункты 1, 2; 46 закона КР «О защите прав потребителей» (13.11.97 г.);
 - статьями 145, пункты 1, 2, 3, 4 Налогового кодекса КР (26.06.96 г.);
 - Уставом библиотеки;
 - Правилами пользования библиотекой;
 - настоящим Положением.
3. **Перечень (номенклатура) платных услуг** составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.
- На некоторые виды платных услуг библиотеки могут разрабатываться особые Положения.
4. **Цены на предоставляемые платные услуги** устанавливаются специалистами библиотеки и варьируются в зависимости:
- от себестоимости работы;
 - планируемой рентабельности;
 - ценности используемых объектов;
 - уникальности самих услуг;
 - выполнения особых условий (в частности, срочности, приоритетности, сложности, сервисности и т. п.).
- Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению администрации библиотеки оказываются на безвозмездной основе или со льготной скидкой.

Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

5. **Оплата за дополнительные платные услуги** библиотеки осуществляется потребителем:
 - наличными деньгами (с регистрацией в журнале-реестре и выдачей уполномоченным сотрудником библиотеки квитанции установленного образца*);
 - безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка или квитанции Сбербанка КР). Аккумулирующиеся **наличные денежные средства ежедневно сдаются** под контролем руководителей функциональных подразделений по ведомости в бухгалтерию (кассу) библиотеки, где централизованно ведется их аналитический учет.
6. **Полученные** библиотекой **от платных услуг доходы** учитываются на отдельном балансе (спецсчете) и поступают в ее самостоятельное распоряжение.
7. **Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств** определяются директором (заведующей) библиотеки совместно с представителями трудового коллектива и профсоюзной организации.
Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:
 - дополнительная оплата труда непосредственно занятых специалистов;
 - материально-техническое (производственное) развитие библиотеки;
 - экономическое стимулирование (доплаты, надбавки, премии) сотрудников других подразделений и служб;
 - отчисления в фонд социальной поддержки коллектива**.

* Таковыми являются любые формы, утвержденные Минфином КР.

** Наиболее распространенная практика: до 60% – на развитие библиотеки, до 40% – на материальное поощрение работников.

8. **Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг** несут администрация библиотеки, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.
9. **Координация деятельности по предоставлению** библиотекой **платных услуг** и их рекламе возлагается на отдел (сектор, группу) маркетинга, ежеквартально подготавливающего соответствующие предложения по совершенствованию работы в данном направлении.

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о платном абонементе, функционирующем на базе фонда
читального зала библиотеки (ночной абонемент, абонемент
выходного дня, блиц-абонемент и др.)**

1. Абонемент является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей библиотеки и организуется в соответствии с Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки.
2. Основными задачами абонемента являются:
 - расширение доступности фонда читального зала библиотеки;
 - увеличение срока пользования малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами;

- максимальное удовлетворение спроса на документированную информацию по актуальной тематике;
 - обеспечение комфортных (с учетом факторов оперативности, времени суток, места) условий сверхнормативного доступа к источникам информации – информационным ресурсам библиотеки.
3. Период использования документальных материалов, полученных на данном абонементе, включает ежедневные нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни.
 4. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований документов. В рамках абонемента за пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие и единичные фоновые экземпляры.
 5. Технология выдачи документов по линии абонемента из фонда читального зала аналогична выдаче изданий в читальном зале: после заполнения читательского требования, предъявления читательского билета или паспорта на соответствующем книжном формуляре проставляются дата, фамилия пользователя, фиксируется его подпись. Книжный формуляр вкладывается для контроля в читательский формуляр абонента.
 6. При получении документов из фонда читального зала пользователь абонемента оплачивает цену услуги в соответствии с действующей спецификацией (прейскурантом), а также в предусмотренных Правилами пользования библиотекой случаях вносит денежный залог (в 1,5 раза превышающий рыночную стоимость выдаваемых материалов).
 7. Поступающие финансовые средства (плата за сверхнормативное обслуживание, залоговые суммы) учитываются в специальных журналах; пользователю выписывается квитанция установленного Минфином КР образца.
 8. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник абонемента просматривает их в присутствии пользователя с целью выявления и фиксации дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.
 9. При своевременной сдаче пользователем документов в читальный зал залоговая сумма возвращается, о чем делается запись в регистрационном журнале, подтверждаемая подписью абонента.

10. В случае несанкционированной задержки фондовых документов с суммы залога списывается предусмотренная Правилами пользования библиотекой неустойка (в виде штрафа/пени), а при утрате или порче выданных материалов залог может быть использован для компенсации причиненного библиотеке ущерба.
11. Полученные от абонемента доходы инвестируются в основную деятельность библиотеки (в том числе направляются на комплектование фонда), а также используются для дополнительного материального стимулирования труда сотрудников.
12. Контроль за функционированием абонемента осуществляют администрация библиотеки и читательский актив (общественность), а также курирующая бухгалтерская служба.

Приложение 3

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о платном абонемента популярной (актуальной) литературы в библиотеке

1. Деятельность абонемента осуществляется в соответствии с Правилами пользования Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.
2. Абонемента является дополнительной формой библиотечного обслуживания, позволяющей на платной основе удовлетворять повышенный спрос пользователей на издания актуальной тематики.
3. Документный фонд абонемента комплектуется за счет внебюджетных средств библиотеки, исходя из анализа запросов обслуживаемого контингента, прогнозирования потребностей потенциальных пользователей, учета конъюнктуры книжно-журнального рынка.
4. Обслуживание пользователей на абонемента осуществляется после оформления абонемента (абонемента) карточки, регистрационного формуляра, а также оплаты установленного количества книговыдач.
5. Цена абонемента (абонемента) карточки определяется в зависимости от предусматриваемого объема обслуживания и корректируется в соответствии с величиной текущей инфляции.

6. В случае несвоевременного возврата, повреждения или утраты произведения печати пользователь подвергается экономическим санкциям (взыскивается неустойка: штраф/пеня; компенсационные выплаты).
7. Все финансовые операции с пользователями фиксируются в специальном журнале (учетной тетради); факт получения денежных средств оформляется квитанцией установленного образца.
8. Доходы от предоставленного в рамках абонемент платного обслуживания распределяются следующим образом:
 - 40% – на пополнение и реставрацию (ксерокопирование отдельных страниц, прошивка, переплет произведений печати и пр.) фонда абонемента;
 - 30% – отчисления в централизованный внебюджетный фонд (на спецсчет) библиотеки;
 - 30% – на материальное поощрение занятых обеспечением работы платного абонемента сотрудников.
9. Общий контроль за деятельностью абонемента осуществляет администрация библиотеки, финансовый контроль – соответствующая бухгалтерская служба.

Приложение 4

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о залоговом абонементе библиотеки

1. Абонемент функционирует в соответствии с Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.
2. Залоговый абонемент (залоговый фонд) создается на основе малоэкземплярных документов, ценных (в том числе дорогостоящих) фондов библиотеки; ориентирован на наиболее полное, оперативное и комфортное удовлетворение спроса на научные, производственные, справочные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
3. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его полуторной стоимости или соответствует текущим затратам

на срочное ксерокопирование и переплет конкретного *фондового документа*.

4. Для выдачи издания из залогового фонда с пользователем заключается письменный договор установленного образца (или оформляется личное заявление на имя директора/заведующей библиотеки), заполняются абонентская карточка и специальный контрольный формуляр.
5. Пользователю предоставляется право получать на абонементе до трех произведений печати сроком от 5 до 14 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче *фондового документа*).
6. В момент выдачи/получения литературы сотрудник абонемента и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в индивидуальном контрольном формуляре (если нет вины абонента) или составляется соответствующий акт (в случае порчи *фондового экземпляра* пользователем).
7. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии, или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.
8. При невозврате издания в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 1% от величины залога. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного *фондового экземпляра*.
9. В случае порчи или утраты выданной литературы из суммы залога удерживаются необходимые средства на ее восстановление.
10. По согласованию с ответственным сотрудником абонемента допускается продление срока пользования необходимым произведением печати после оплаты этой дополнительной услуги в соответствии с действующей в библиотеке спецификацией (прейскурантом).
11. Сотрудники абонемента ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию (журналы/тетради, реестры, сводки и пр.), выдают пользователям квитанции по форме Минфина КР на внесенную залоговую сумму (которая является подтверждающим

- документом при ее возврате), а также при оплате услуги по продлению срока пользования литературой.
12. Контроль за деятельностью абонемента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

Приложение 5

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
о выполнении библиотекой социально-творческого заказа**

г. _____ « ____ » _____ 200__ г.

1. Заказчик _____
(полное наименование и местонахождение)

поручает _____
(полное наименование и местонахождение библиотеки)

осуществить _____
(наименование профильных услуг

и продукции, их объем и качество)

2. Сроки выполнения заказа _____ .
3. Сметная стоимость работы в целом и по основным разделам (в необходимых случаях ее поэтапная стоимость) _____ .
4. Источники и порядок финансирования _____ .
5. Источники и порядок обеспечения материальными ресурсами _____ .
6. Порядок сдачи работы _____ .
7. Материальная и иная ответственность Исполнителя _____ .
8. Другие необходимые условия и обязательства Сторон _____ .
Полные юридические адреса и реквизиты Заказчика и Исполнителя: _____ .

Заказчик
(подпись)
МП

Исполнитель
(подпись)
МП

Примечание. К Договору могут прилагаться программа работ, утвержденная Заказчиком смета расходов, а также другие документы, определяющие условия заказа.

Правила по технике безопасности библиотеки

I. Вопросы безопасности:

- 1.1. Структурные перемены и текущие процедуры:
 - а) на всех дверях и окнах должны быть замки;
 - б) должна быть система тревожной сигнализации, соединенная со станцией наблюдения;
 - в) ежедневная проверка всех выходов и окон после закрытия;
 - г) необходимо иметь стационарные или переносные средства пожаротушения в соответствии с требованиями.

II. Требования к устройству, размещению и содержанию оборудования и рабочих мест.

Общие требования

- 2.1. Все служебные помещения и читальные залы должны быть обеспечены всем необходимым оборудованием.
- 2.2. Стеллажи следует размещать перпендикулярно к окнам, чтобы создавалась лучшая освещенность проходов между стеллажами, а книги меньше подвергались вредному для них действию света.
- 2.3. Стеллажи нужно делать устойчивыми и надежно закреплять. Высокие односторонние стеллажи прикреплять к стенам или другим конструкциям или элементам зданий. Помещения обеспечивать устойчивыми и надежными стремянками и лестницами.
- 2.4. Категорически запрещается перегружать стеллажи книгами сверх нормы.
- 2.5. Запрещается укладывать книги, газеты так, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами. Такое хранение может явиться причиной травмы работника.
- 2.6. Выставочные стенды, витрины во избежание возможного падения следует надежно укреплять и не загромождать проходы между ними.

III. Естественное освещение

- 3.1. В производственных помещениях, в которых постоянно пребывают люди, и где естественного освещения нет или оно недостаточно по биологическому действию, должны быть оборудованы установки искусственного ультрафиолетового излучения.
- 3.2. Не разрешается загромождать световые проемы стеллажами, книгами и прочими материалами.
- 3.3. Для защиты от прямых солнечных лучей следует принимать защитные средства (шторы, жалюзи).
- 3.4. В библиотеке один раз в месяц нужно проводить санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает.
- 3.5. В санитарный день выполняются следующие работы:
 - обеспыливание фондов и каталогов;
 - проверка, мелкий ремонт, чистка и устранение неисправностей в осветительной, вентиляционной, отопительной и водопроводно-канализационной системах;
 - мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.
- 3.6. Использовать санитарный день для выполнения других работ запрещается.

IV. Меры безопасности

- 5.1. Прилегающая к библиотеке территория должна содержаться в порядке.
- 5.2. Необходимо предусмотреть установление систем сигнализации. Все участки должны быть хорошо освещены.
- 5.3. Двери и окна должны быть тщательно укреплены, т.е. установлены надежные замки.
- 5.4. Внутри здания должен поддерживаться порядок.
- 5.5. Все служебные помещения в отсутствие персонала должны быть закрыты на замки.
- 5.6. Во всех помещениях для хранения документов должны быть обеспечены меры безопасности и разработаны четкие инструкции о доступе конкретных лиц в конкретные помещения.

Перечень документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки

1. Положение о библиотеке, утвержденное вышестоящей организацией.
2. Положения об отделах, утвержденные директором библиотеки.
3. Правила пользования библиотекой, утвержденные вышестоящей организацией.
4. Должностные инструкции на сотрудников библиотеки, утвержденные директором библиотеки.
5. Инструкции на основные виды работ и на отдельные технологические процессы, положения о каталогах, паспорта на каталоги и другие необходимые в работе технологические инструкции.
6. Комплексные нормы времени на библиотечно-информационные процессы библиотеки.
7. Положение о платных услугах в библиотеке, утвержденное вышестоящей организацией.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Правила по технике безопасности.