

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

профессор  С.И. Берил

« 6 »  2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ КНИЖНЫХ ФОНДОВ
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ГОУ «ПГУ ИМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и работы комиссии по сохранности библиотечных фондов.

1.2. Комиссия по сохранности библиотечных фондов является рабочим органом при директоре библиотеки НИБЦ на правах совещательного.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32) (в текущей редакции); Приказом государственной службы по культуре ПМР «Об утверждении Инструкции «Об учете библиотечного фонда в библиотеках (библиотечных системах) ПМР» от 1 апреля 2016 года № 50 (САЗ 16-19);
- инструктивно-методическими документами по работе с библиотечными фондами;
- приказами и распоряжениями руководства университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению сохранности библиотечных фондов в процессе их использования.

2.2. Контроль за соблюдением правил учёта и обработки, режима хранения и использования фондов, а также исключения документов из фонда.

3. Основные функции

3.1. Разработка рекомендаций и предложений по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

3.2. Контроль правильности ведения учётных документов по приёму и списанию изданий.

3.3. Контроль за соблюдением оптимальных условий хранения фонда, включающих предоставление площадей и оборудования для рационального размещения и использования фонда, поддержания необходимого температурно-влажностного режима, проведения обеспыливания, дезинфекции и иных гигиенических работ.

3.4. Проведение защитных мероприятий по улучшению охраны фонда, направленных на устранение случаев хищения или порчи содержащихся в фонде произведений печати и других материалов.

3.5. Рассмотрение предложений по оптимизации выдачи и возврата документов библиотечного фонда, других мероприятий, направленных на предупреждение читательской задолженности.

3.6. Оказание помощи НИБЦ в проведении работ по продлению срока использования литературы путём ремонта и реставрации, укрепления обложек произведений печати и пр.

3.7. Проверка состояния отдельных частей библиотечного фонда и установление необходимости списания и исключения из фонда изданий, представленной отделами–фондодержателями.

3.8. Контроль за проведением проверки фонда.

3.9. Рассмотрение актов на списание и исключение из фонда устаревших по содержанию и ветхих изданий.

3.9.1. Просмотр списываемых изданий.

4. Права и ответственность комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Вносить предложения руководству вуза и НИБЦ по вопросам улучшения сохранности фонда;

4.1.2. Лишать должников НИБЦ и читателей, портящих издания, права пользования НИБЦ в целом или её отделами (одним или несколькими) на определённый срок;

4.1.3. Контролировать своевременную сдачу книг выпускниками и иными категориями пользователей;

4.1.4. Получать от НИБЦ документы и иную информацию по вопросам, находящимися в компетенции комиссии;

4.1.5. Визировать акты на исключение изданий из фондов.

4.2. Комиссия несёт ответственность за выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением.

5. Состав комиссии

5.1. В состав комиссии входят представитель управления бухгалтерского учёта и финансового контроля вуза (бухгалтер материального отдела), директор НИБЦ, заведующая отделом комплектования и научной обработки документов, заведующая отделом обслуживания, заведующая отделом хранения фондов.

5.2. Работу комиссии организует директор НИБЦ, секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии.

СОГЛАСОВАНО

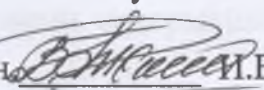
Методический совет НИБЦ

Протокол № 5

« 5 » декабря 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-инновационной работе

доцент, к.э.н.  В.И.Толмачева

« 5 » декабря 2018г.