

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ
Директор, канд. техн. наук
А. Е. Гуськов
«30» декабря 2019 г.

Регламент выполнения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов, включая оцифровку фондов по государственному заданию Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук

Новосибирск, 2019

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организация комплектования библиотечного фонда	6
3. Организация фондов ГПНТБ СО РАН и обеспечение их учета	8
4. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов	10
5. Создание цифровых копий изданий из фондов ГПНТБ СО РАН	12
6. Ресурсное обеспечение выполнения работы	12
7. Основные показатели работ по формированию фондов, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов ГПНТБ СО РАН, включая оцифровку фондов, единицы учета и формы учета	13
Приложение 1. Блок-схема выполнения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	16

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в том числе электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Исключение документов – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Комплектование библиотечного фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов – комплекс организационных мероприятий, обеспечивающий содержание фондов библиотеки в состоянии сохранности и целостности.

Обязательный экземпляр документов – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленном Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.1994.

Организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Реставрация документа – восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.

Сохранность документа – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств.

Стабилизация документа – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа.

Управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки, потребностями пользователей.

Учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

1.2. Правовой основой выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов ГПНТБ СО РАН, включая оцифровку фондов, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 03.07.2016);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 01.05.2019);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 01.05.2019);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018);
- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
- Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» (ред. от 07.12.2016, с изм. от 04.04.2019);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.102–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 7.0.20–2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 52872–2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ Р 7.0.11–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.7–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.9–2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;
- ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ 7.59–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.0–99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.76–96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- Устав ФГБУН ГПНТБ СО РАН (<http://www.spsl.nsc.ru/download/archive/Ustav-2018-min.pdf>.);
- Тематико-типологический профиль комплектования ГПНТБ СО РАН;
- Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН;
- Порядок исключения изданий из библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН.

1.3. Библиотека комплектует и хранит в своих фондах следующие виды документов:

- произведения печати – книги, сериальные издания, специальные виды технической литературы (СВТЛ) (описания изобретений, стандарты, нормалы, промышленные каталоги, прейскуранты), карты, атласы, авторефераты диссертаций;
- рукописи (в том числе рукописные книги);
- микрофильмы, микрофиши;
- неопубликованные материалы (отчеты о НИР, диссертации, защищенные в научно-исследовательских институтах Сибирского отделения РАН);
- электронные документы (в том числе электронные издания на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, инсталлированные документы, электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы).

1.4. Формирование библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий моделирование, комплектование, учет, техническую обработку, размещение фонда, обеспечение условий сохранности документов, оцифровку, а также исключение изданий из фонда (прил. 1).

1.5. ГПНТБ СО РАН является многоотраслевым депозитарием для библиотек Сибирского федерального округа, формирует депозитарный фонд.

1.6. ГПНТБ СО РАН осуществляет комплектование фонда изданиями на русском и иностранных языках в пределах государственного задания на основе поступлений обязательного федерального экземпляра документов, посредством покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация комплектования библиотечного фонда

Комплектование библиотечных фондов является одной из основополагающих составляющих деятельности, производимой с фондами.

2.1. В ГПНТБ СО РАН осуществляется текущее¹ и ретроспективное комплектование фондов с использованием следующих источников:

- обязательный экземпляр произведений печати, получаемый из Российской книжной палаты (РКП), и электронных документов на съемных носителях, получаемый из ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- покупка в книготорговой сети, ведомственных учреждениях и у частных лиц;
- подписка на сериальные печатные и электронные издания в издательствах, организациях, агентствах;
- внутрirosсийский и международный книгообмен;
- дар от учреждений и частных лиц, включая электронный контент;
- получение изданий от редакционно-издательского отдела (РИО) ГПНТБ СО РАН;
- репродуцирование;
- оцифровка документов;
- обменно-резервные фонды научных библиотек;
- заключение лицензионных соглашений на право доступа к удаленным электронным ресурсам или договоров на использование инсталлированных электронных ресурсов;
- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам (предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки).

¹ Текущими считаются издания, вышедшие в свет в течение последних трех лет (считая текущий год).

2.2. Технология комплектования определяется комплектаторами, работа которых организуется по отраслевому принципу и основывается:

- на предварительном заказе изданий по книгоиздательской и рекламной информации, национальным библиографиям;
- заказе изданий по первым экземплярам новых для библиотеки изданий;
- подписке периодических изданий по каталогам агентств и рекламным материалам издающих организаций;
- информации с сайтов издательств, издательских отделов научно-исследовательских учреждений, вузов, интернет-магазинов о новых изданиях.

2.3. Источниками комплектования библиотечного фонда (на всех видах носителей) являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели электронно-библиотечных систем);
- торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; интернет-магазины);
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- дарители – физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные пожертвования (финансовые или документные) для пополнения библиотечного фонда;
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене;
- интернет-ресурсы свободного доступа (сайты, электронные библиотеки и др.).

2.4. Комплектование фондов библиотеки изданиями на материальных носителях включает следующие процессы:

- пополнение основных, подсобных и специализированных фондов всеми видами документов, получаемых на правах обязательного экземпляра (ОЭ), а также из других источников комплектования;
- контроль за поступлением изданий федерального ОЭ;
- восполнение лакун;
- анализ документного рынка, выявление отечественных и иностранных документов с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о документах, вышедших в свет;
- оценка документов (определение соответствия документов профилю комплектования для принятия решения о целесообразности их приобретения с учетом уже имеющихся в фонде документов, финансовых возможностей библиотеки и т. д.);
- отбор изданий в книготорговой сети, на выставках, ярмарках, аукционах, в учреждениях, из частных собраний граждан;
- участие в процедурах госзакупки документов: подготовка документации (технического задания, спецификации, проекта контракта), выбор поставщика, заключение контракта;
- распаковка поступивших изданий;
- внесение данных в автоматизированном рабочем месте (АРМ) «Комплектатор»;
- оформление первичных учетных документов (накладная, акт);
- техническая обработка (наклейка штрихкодов, простановка штампа библиотеки, вынесение инвентарных номеров на издания);

- ведение баз данных (БД) «Текущий и предварительный заказ», «Учет», «Анонс новых поступлений»; «Непрофильная периодика»;
- передача новых поступлений документов в подразделения библиотеки;
- комплекс работ по обеспечению функционирования обменного и резервного фондов;
- планирование, контроль и отчетность о расходовании денежных средств на комплектование и сопутствующие процессы;
- учет документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН;
- ведение статистического учета движения фонда.

2.5. Процесс комплектования фондов ГПНТБ СО РАН электронными сетевыми документами включает:

- выявление и оценку отечественных и иностранных электронных ресурсов;
- получение бесплатного тестового доступа от владельцев или поставщиков электронного ресурса для оценки ресурса до его приобретения;
- анализ статистических данных об использовании удаленного лицензионного ресурса и принятие решения о необходимости его приобретения;
- участие в процедурах госзакупки электронного ресурса: подготовку конкурсной документации (технического задания, спецификации, проекта лицензионного договора (контракта), выбор поставщика, заключение лицензионного договора (контракта);
- получение электронных ресурсов в безвозмездное пользование в виде пожертвования (дара) от авторов, издателей, издательств, правообладателей, заключение лицензионного соглашения с правообладателями;
- отбор и оцифровка печатных документов из собственных фондов библиотеки для включения в БД «Электронные книги в ГПНТБ СО РАН»;
- получение заказанного сетевого электронного ресурса, его размещение на сервере / в локальной сети / на автоматизированных рабочих местах (для инсталлированных документов);
- получение доступа на основе лицензионных договоров к удаленным сетевым электронным документам (базам данных) с внешних сайтов агрегаторов, правообладателей;
- контроль и учет объемов электронных ресурсов;
- технологическую, техническую, программную поддержку и модернизацию программно-аппаратных средств, обеспечивающих хранение и доступ к сетевым электронным ресурсам.

3. Организация фондов ГПНТБ СО РАН и обеспечение их учета

3.1. Размещение фондов ГПНТБ СО РАН производится в зданиях, расположенных по следующим адресам:

- г. Новосибирск, ул. Восход, 15 – главное здание ГПНТБ СО РАН;
- г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 6 – отделение ГПНТБ СО РАН;
- Новосибирская область, Новосибирский район, р. п. Краснообск (научная зона, здание СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН).

3.2. Организация фондов библиотеки включает процессы и операции:

- по приему, технической обработке и регистрации при поступлении, перемещении и выбытии документов;
- организации документов в фонде;
- ведению топографических описей, каталогов и картотек;
- оформлению фонда;

- перемещению фондов с целью оптимизации;
- проверке правильности расстановки фонда;
- сверке фонда с документацией и каталогами.

3.3. Учет фондов ГПНТБ СО РАН представляет собой упорядоченную систему регистрации документов: отражает поступление документов в фонд, выбытие документов из фонда, величину фонда как всей библиотеки, так и ее подразделений; обеспечивает сохранность библиотечного фонда путем контроля наличия и движения документов; служит основой для государственного статистического учета, отчетности и планирования деятельности библиотеки.

3.4. Объектами учета являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в фонд ГПНТБ СО РАН и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя информации, знаковой природы информации, в том числе:

- документы на материальных носителях;
- электронные локальные сетевые документы;
- инсталлированные документы (базы данных);
- электронные сетевые удаленные документы, приобретаемые на основе лицензионных договоров и соглашений в постоянный или временный доступ и размещенные на внешних серверах контент-провайдеров².

3.5. Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет.

Учет документов ведется в книгах суммарного и индивидуального учета в традиционном и электронном виде.

3.6. Учет фондов включает процессы и операции по ведению суммарного и индивидуального учета, проверке наличия документов в фондах отделов-фондодержателей и других подразделений, отвечающих за хранение документов библиотечного фонда, оформлению документации на выбытие документов из фондов, ведению суммарного учета библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН в целом, подготовке данных для государственного статистического учета;

3.7. Суммарный учет представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

3.7.1. Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда, формирования данных библиотечной статистики, планирования и отчетности по выполнению работы по формированию и учету библиотечного фонда в рамках государственного задания.

3.7.2. Суммарный учет документов, поступающих в фонд, осуществляется путем регистрации в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов по всем видам изданий и способам комплектования на основании сопроводительной документации (листы государственной регистрации (ЛГР), акт, и т. д.) по первичным учетным документам.

3.8. Индивидуальный (дифференцированный) учет документов на материальных носителях ведется в инвентарных книгах (актовая система учета) путем подшивки ЛГР и актов, содержащих библиографическое описание каждого издания и его инвентарный номер, в АРМ «Комплектатор».

3.9. Индивидуальный (дифференцированный) учет электронных локальных сетевых ресурсов ведется в электронном виде путем внесения информации о поступлении (начало действия договора) и выбытии (прекращение действия договора) в «Реестре учета сетевых локальных электронных документов» отделом периодики.

3.9.1. «Реестр учета локальных электронных документов» является учетно-регистрационной базой данных и включает сведения, позволяющие идентифицировать

² Электронные ресурсы свободного доступа, в составе фонда библиотеки не учитываются.

электронные сетевые ресурсы, а также получить сведения о составе фонда электронной библиотеки.

3.9.2. Учету подлежат электронные сетевые документы, размещенные на автоматизированных рабочих местах пользователей или на сервере ГПНТБ СО РАН (инсталлированные документы), на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное / постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения производителями информации (электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы), полученные в результате:

- поступления (покупки, подписки) от агрегаторов, издателей, информационных посредников;
- поступления (покупки) от авторов или правообладателей.

4. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов

4.1. Обеспечение целостности библиотечного фонда, неизменности его физического состояния определяется комплексом мер управленческого, организационного, социального, технологического и профилактического характера.

4.2. Меры, обеспечивающие сохранность фонда библиотеки, регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела, нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного, общебиблиотечного и внутриотдельского уровня.

4.3. Управление обеспечением сохранности библиотечного фонда осуществляется посредством планомерного воздействия на его формирование, учет, организацию его размещения и использования, создания наиболее оптимального режима хранения, комплекса мер по консервации фонда, обеспечению безопасных условий хранения.

4.4. Сохранность фондов библиотеки в процессе комплектования и обработки обеспечивается:

- суммарным и индивидуальным учетом изданий;
- внесением информации об изданиях в БД «Учет» и в АРМ «Комплектатор»;
- штрихкодированием изданий;
- внесением информации об электронных локальных сетевых ресурсах в БД «REESTR».

4.5. В процессе библиотечной обработки документов отделы, формирующие библиотечный фонд и осуществляющие обработку изданий, осуществляют контроль над их физической сохранностью и над полнотой передачи из одного подразделения библиотеки в другое.

4.6. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям.

4.7. Процедуре оценки сохранности подлежат все документы, хранящиеся в фонде ГПНТБ СО РАН. Приоритет в обеспечении сохранности отдается редким и ценным документам.

4.8. В ходе определения физической сохранности рассматриваются: библиографическая характеристика, датировка, тип, а также особые характеристики (экслибрисы, пометы и т. п.) документа; материалы и виды повреждений материалов носителя информации, средств записи и переплета. По итогу оценки формируются задания по консервации и длительному хранению документа.

4.9. В целях обеспечения сохранности редких и ценных документов создаются их электронные копии для использования (в соответствии со статьей 1275 Гражданского

кодекса РФ). Для документов низкой степени сохранности изготавливаются контейнеры из бескислотного картона.

4.10. Ветхие документы в зависимости от ценности реставрируются, повторно переплетаются, заменяются идентичными экземплярами или копиями. За подготовку и передачу документов в переплет, получение их обратно несут ответственность отделы, осуществляющие их хранение, систематически производится текущий ремонт документов.

4.11. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений. Режим хранения библиотечного фонда обеспечивается поддержанием температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

4.11.1. Для обеспечения правильного хранения произведений печати и других носителей информации и их длительной сохранности во всех фондах, читальных залах и отделах библиотеки необходимо:

- обеспечивать бесперебойную и безаварийную работу всех вентиляционных, отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети, а также лифтов и конвейеров;
- осуществлять ремонтные работы в хранилищах;
- систематически проверять состояние кровли, надежность решеток и сеток на окнах и дверях книгохранилищ и принимать срочные меры по их ремонту;
- осуществлять своевременную и качественную уборку помещений книгохранилищ библиотеки;
- для уборки книгохранилищ и читальных залов выделять постоянный персонал, время уборки помещений согласовывать с руководителями читальных залов и секторов основного книгохранилища;
- поддерживать оптимальный температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим во всех хранилищах;
- обеспыливание фондов осуществлять силами сотрудников фондохранилищ в санитарные дни в соответствии с методическими рекомендациями сектора консервации и реставрации документов;
- обеспечивать соблюдение светового режима;
- микологический и энтомологический надзор за состоянием документов осуществлять сектору консервации и реставрации документов посредством обследования фондов два раза в год путем внимательного осмотра помещений хранилищ и выборочного или сплошного просмотра документов. Данные надзора регистрируются в Журнале учета микологического и энтомологического обследования библиотечного фонда. При выявлении пораженных документов их изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении сектора консервации документов отдела редких книг и рукописей (ОРКиР);
- дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию помещений для хранения документов библиотечного фонда осуществлять хозяйственному отделу с привлечением специализированных организаций.

4.12. Сохранность документов обеспечивается соблюдением режима хранения, фазовой консервацией и реставрацией:

- выбор объектов и определение форм консервации документов ГПНТБ СО РАН осуществляются в соответствии с результатами комплексной научной экспертизы и базируются на четырех основных критериях: уникальность, историко-культурная значимость документа, его физическое состояние, спрос;
- оценка физического состояния фонда является обязательным условием для планирования консервационных мероприятий: основной фонд обследуется

сотрудниками отдела с использованием метода 1,5%-ной выборки, фонд отдела редких книг и рукописей обследуется методом сплошного просмотра.

- стабилизация (нейтрализация) и реставрация материальной основы документа являются наиболее важными консервационными мероприятиями по восстановлению документов, характеризующихся высокой степенью повреждений и, соответственно, низким уровнем доступности пользователям, направленными на восстановление эксплуатационных свойств, формы и внешнего вида путем очистки, восполнения листов и упрочнения;
- в ГПНТБ СО РАН осуществляется первичный и вторичный переплет документов, в том числе переплет книжных памятников, утративших свой первоначальный переплет, а также современных изданий большого формата и объема, в том числе после листовой реставрации;
- для различных документов, обладающих культурно-исторической ценностью, из фонда отдела редких книг и рукописей, а также оригиналов ценных изданий повышенного спроса, выводимых из обращения после создания электронных копий, изготавливаются микроклиматические контейнеры.

4.13. Безопасность библиотечного фонда обеспечивается защитой документов от краж и хищений, пожаров, актов вандализма, террористических актов, стихийных бедствий и аварийных ситуаций в системе водоснабжения и канализации. Помещения основного книгохранилища оборудованы пожарной сигнализацией, системой громкого речевого оповещения о пожаре и руководства эвакуацией, водяной системой пожаротушения и огнетушителями, читальные залы – автоматическими тепловыми извещателями и огнетушителями. Фонд отдела редких книг и рукописей оборудован пожарной сигнализацией, извещателями и системой порошкового пожаротушения.

5. Создание цифровых копий изданий из фондов ГПНТБ СО РАН

5.1. В ГПНТБ СО РАН производится оцифровка изданий, на которые не распространяется действие авторского права, в целях:

- обеспечения сохранности оригиналов документов,
- создания страхового фонда,
- более полного удовлетворения информационных потребностей читателей, сокращения количества отказов на издания повышенного спроса.

5.2. Отбор изданий из подсобных фондов для оцифровки осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- утрата изданий в процессе обслуживания,
- ветхое физическое состояние,
- уникальность,
- достаточно высокий потребительский спрос (не менее 5 раз за последние 10 лет).

5.3. Издания сканируются, оригиналы изданий возвращаются по местам хранения.

5.4. Создается полное библиографическое описание издания, прикрепляется полный текст.

5.5. Оцифрованные издания загружаются в БД «Электронные полнотекстовые ресурсы».

6. Ресурсное обеспечение выполнения работы

6.1. Ресурсное обеспечение выполнения работы включает в себя трудозатраты работников, ее выполняющих, материалы и инструменты, необходимые для выполнения работы, основные средства, оборудование и инвентарь, ресурсы, необходимые для содержания, управления и обслуживания организации в целом (общехозяйственные

нужды). Нормы ресурсов, необходимых для выполнения работы, разделены на следующие группы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- иные затраты, используемые в процессе выполнения работы;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
- затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет;
- затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе расходы на проезд персонала до места прохождения практики, повышения квалификации и обратно;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, включая страховые взносы во внебюджетные фонды;
- прочие нормативные затраты.

7. Основные показатели работ по формированию фондов, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов ГПНТБ СО РАН, включая оцифровку фондов, единицы учета и формы учета:

- поступило документов на физических носителях за отчетный год;
- выбыло документов на физических носителях за отчетный год;
- состоит документов на физических носителях на конец отчетного года;
- поступило электронных документов и баз данных за отчетный год;
- объем электронных документов и баз данных на конец отчетного года;
- количество оцифрованных документов / страниц.

Наименование показателя, подлежащего учету	Единица учета	Форма учета
1	2	3
Формирование библиотечного фонда		
Поступило за отчетный год печатных изданий и неопубликованных документов	Экземпляр	Книга суммарного учета Журнал регистрации
- из них книг	Экземпляр	ЛГР

Поступило за отчетный год электронных документов на съемных носителях	Экземпляр	Книга регистрации обязательного экземпляра
Поступило за отчетный год документов на иностранных языках	Экземпляр	Запись в электронных БД
Выбыло за отчетный год печатных изданий и неопубликованных документов	Экземпляр	Книга суммарного учета Журнал регистрации ЛГР
- из них книг	Экземпляр	ЛГР
Выбыло за отчетный год электронных документов на съемных носителях	Экземпляр	Книга регистрации обязательного экземпляра
Выбыло за отчетный год документов на иностранных языках	Экземпляр	Запись в электронных БД
Состоит на конец отчетного года печатных изданий и неопубликованных документов	Экземпляр	Книга суммарного учета Журнал регистрации ЛГР
- из них книг	Экземпляр	ЛГР
Состоит на конец отчетного года электронных документов на съемных носителях	Экземпляр	Книга регистрации обязательного экземпляра
Состоит на конец отчетного года документов на иностранных языках	Экземпляр	Запись в электронных БД
Электронные (сетевые) ресурсы		
Поступило за отчетный год сетевых локальных документов в электронную (цифровую) библиотеку	Документ	Сводная форма 6-НК
Общее число сетевых локальных документов в электронной (цифровой) библиотеке	Документ	Карточка учета Электронная таблица индивидуального учета
Число инсталлированных баз данных	БД	Реестр индивидуального учета сетевых электронных документов (лицензионных)
Число баз данных сетевых удаленных лицензионных документов	БД	Реестр суммарного учета сетевых электронных документов (лицензионных)
Число полнотекстовых документов в удаленных лицензионных базах данных	Документ	Реестр суммарного учета сетевых электронных документов (лицензионных)

Организация рационального размещения и хранения фондов		
Передвижка / переразмещение	М/полка	Сводная форма дополнительных показателей
Редактирование фонда	Экземпляр	
Обеспыливание фонда	М/полка	
Обеспечение физического сохранения фондов		
Переплет документов	Переплет	Сводная форма дополнительных показателей
Реставрация документов	Документ	
Паспортизация фонда	Экземпляр	
Организация хранения фонда книжных памятников	Единица хранения	БД учета состояния книжных памятников
Оцифровка фондов		
Сканированный печатный документ	Документ / страница	Сводная форма дополнительных показателей

Приложение 1. Блок-схема выполнения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки



