

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде
структурного подразделения «Пикалевская центральная библиотека»
муниципального учреждения
культуры «Дворец Культуры г. Пикалево»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику структурного подразделения «Пикалевская центральная библиотека» муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее Библиотека) в области комплектования, организации, использования и сохранности библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется законами РФ, Ленинградской области и локальными актами:

- «О библиотечном деле» (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ);
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (Приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 г. № 540);
- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590);
- «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077);
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».- Постановление Госстандарта РФ от 25.11.2003г. № 332-ст;
- ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- «Консервация документов. Общие требования», ГОСТ 7.50-2002;
- «Об инвентаризации библиотечных фондов» (Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198);
- «Инструкция по бюджетному учету» (Приказ финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н);
- Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками. - Закон Ленинградской области от 03.07.2009г. № 61-оз (с изм.);
- Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области. - Закон Ленинградской области от 30.12.2009 г. № 116-оз;
- Государственная программа Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» на 2018-2024 годы № 404 от 14.11.2013г. в ред. ПП ЛО № 478 от 26.07.2021г.;

- Модельный стандарт деятельности общедоступных муниципальных библиотек Ленинградской области от 25 декабря 2019 г.;
- Правила пользования Пикалевской центральной библиотекой, утвержденные приказом МУК ДК.

1.3. Фонд Библиотеки является культурным достоянием Пикалевского городского поселения, частью совокупного книжного фонда страны.

1.4. Фонд Библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

1.5. Основными критериями формирования фонда являются:

- разумный объём;
- информативность (соответствие потребностям населения);
- обновляемость.

2. Принципы организации и управления единым фондом

2.1. Фонд Библиотеки организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения. Единый фонд формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

2.2. Оперативное управление фондом Библиотеки и перспективное планирование осуществляется сотрудником Библиотеки.

2.3. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием единого фонда несут Библиотека, финансовое управление осуществляется директором МУК ДК г. Пикалево.

2.4. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда Библиотеки является комиссия по комплектованию и сохранности библиотечного фонда, назначаемая приказом директора МУК ДК г. Пикалево.

3. Структура единого фонда

3.1. Фонд Библиотеки имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Фонд Библиотеки делится на фонды по типо-видовому признаку поступающих документов:

- фонд книг;
- фонд периодических изданий;
- фонд аудио-видео документов;
- фонд электронных документов.

3.3. Фонд дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытых для некоммерческого копирования.

3.4. Фонд состоит из документов преимущественно на русском языке на различных носителях: печатные издания (непериодические, периодические, продолжающиеся) и электронные носители.

3.5. По месту издания фонд состоит из:

- документов широкого профиля, издаваемых центральными издательствами;
- местных документов, комплектуемых максимально полно для формирования коллекций местных изданий.

4. Комплектование фонда.

Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования

4.1. Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам Библиотеки, информационным потребностям его пользователей.

4.2. Комплектование фонда осуществляется по трем направлениям:

- текущее комплектование - пополнение фонда профильными документами, изданными в текущем году;
- ретроспективное комплектование - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
- рекомплектование - освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных документов.

4.3. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, обменно-резервные фонды библиотек и др. Издания и документы приобретаются на основе закупок и предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

4.4. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда Библиотека стремится к показателю обновляемости фонда в 7 %, в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

4.5. Ответственность за качественное комплектование фонда возложена на библиотекарей структурного подразделения «Пикалевская центральная библиотека».

5. Учет фонда

5.1. Учет фонда Библиотеки отражает поступление документов, их выбытие и движение и служит основой для государственного статистического учета, отчетности Библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

5.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного, ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» 01.10.2015 г.

5.3. Учёт библиотечного фонда ведется в Библиотеке. Все поступления документов ставятся на балансовый учет в бухгалтерии МУК ДК г. Пикалево в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н).

5.4. К ведению учета единого фонда предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;

- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из него;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

5.5. Учет фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.6. Система учета фонда Библиотеки включает:

- внутри библиотечный учет библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК».

5.7. Контроль соблюдения норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет: заведующий структурным подразделением «Пикалевская центральная библиотека».

5.8. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.9. Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта пожертвования.

5.10. Документы, включаемые в фонд Библиотеки, маркируются. При этом могут использоваться штампы, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.11. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Периодические издания учитываются в годовых комплектах и названиях. В Библиотеке подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

5.12. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

5.13. В Библиотеке запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет.

6. Отражение и раскрытие единого фонда в справочно-поисковом аппарате

6.1. Раскрытие содержания фонда Библиотеки осуществляется

- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) библиотеки;
- в сводном электронном каталоге библиотек Бокситогорского района.

6.2. Фонд полностью отражается в справочно-поисковом аппарате (СПА) по месту хранения и использования.

6.3. Ответственность за полноту отражения фонда в СБА несет библиограф структурного подразделения «Пикалевская центральная библиотека».

7. Сроки хранения фонда

7.1. Хранение документов в фонде осуществляется на трех уровнях: временное хранение (периодические издания, брошюры), текущее хранение, постоянное хранение.

7.1.1. Документы временного хранения (без инвентарных номеров) - документы, содержащие информацию краткосрочного значения, они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

В Учреждении установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др. - до обветшания;
- журналы - 5 лет;
- журналы, альманахи литературно - художественного характера - 7 лет;
- газетные издания – 3 года.

7.1.2. Сроки содержания документов текущего хранения: до исчезновения спроса у пользователей.

7.1.3. К видам документов постоянного хранения относятся:

- местные неперiodические издания;
- местные периодические издания (газетные, журнальные и пр.);
- периодические издания, имеющие статус официального регионального печатного органа);
- редкие и ценные издания.

7.2. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в соответствии с его содержанием, видом, типом и материальным носителем документа. При инвентаризации уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из фонда.

8. Использование единого фонда Учреждения

8.1. Использование фонда носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

8.2. Право пользоваться фондом Библиотеки имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Пикалевского городского поселения;
- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

8.3. Библиотека предоставляет пользователям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонементы библиотек предоставляют документы для работы по месту жительства или работы;

- читальные залы библиотек предоставляют документы для работы в помещении библиотеки. В состав фонда читального зала включены наиболее ценные, редкие издания, издания нестандартных форматов, издания справочно-энциклопедического характера, фонд периодических изданий, краеведческие издания, наиболее ценные издания учебного характера;
- подключение библиотек района к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к сетевым ресурсам в помещениях библиотек;
- внестанционные пункты выдачи предоставляют документы пользователям по месту их нахождения (работы, учебы, отдыха и т.д.) вне стен библиотек.

8.4. Отказы на документы в Библиотеке фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеках отказов. Библиотекарь занимается ретроспективным комплектованием своего фонда с учетом вышеуказанных сведений.

9. Сохранность фонда

9.1. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по комплектованию и сохранности фондов, утверждаемая приказом директора МУК ДК г. Пикалево.

9.2. Для обеспечения сохранности документов фонда Комиссия:

- определяет условия его использования;
- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда («Правила пользования Пикалевской центральной библиотеки»)

9.3. В целях сохранности документов фонда Библиотека осуществляет ряд мероприятий:

9.3.1. Инвентаризация фонда осуществляется в соответствии со сроками, приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012 г. № 1077);

9.3.2. В Библиотеке систематически производится мелкий текущий ремонт изданий. Издания постоянного и длительного хранения реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

9.3.3. В Библиотеке систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности, которая возникает в случае нарушения сроков возврата документами. Контроль за работой сотрудников по ликвидации задолженности ведет заведующий структурным подразделением «Пикалевская центральная библиотека».

Работа по ликвидации задолженности проводится в форме:

- профилактических бесед;
- контроля сроков пользования путем просмотра читательских формуляров;
- продления сроков пользования по индивидуальной просьбе пользователей, в т.ч. по телефону и электронной почте;
- информирования пользователей об имеющейся задолженности путем сообщений по телефонной связи.

9.3.4. При выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарь проверяет сохранность и целостность документа. В случае причиненного пользователями ущерба, библиотекарь действует согласно Правилам пользования Пикалевской центральной библиотеки.

9.3.5. В фонд открытого доступа запрещается вход пользователей в верхней одежде, с портфелями и сумками размером более 15-20 см.

9.4. Охрану фондов от краж в рабочее время осуществляет сотрудник библиотеки.

10. Режим и условия хранения фонда

10.1. Библиотека обеспечивает сохранность единого фонда в соответствии ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», в котором определены требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, а также устанавливаются требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

10.2. МУК ДК г. Пикалево» создает необходимые условия для хранения документов: обеспечивает бесперебойную работу отопительных, водопроводных, канализационных систем, электросети; осуществляет организацию ремонта помещений; обеспечивает оптимальный температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режим (нормы температуры и влажности: для печатных изданий +18, 55%; для документов на магнитных носителях +12-18,30-40%; для фотодокументов до +15, 40-50%; для документов на оптических носителях до +20, 40 %); обеспечивает и контролирует уборку помещений Библиотеки; систематически проверяет состояние кровли, укрепленность окон и дверей.

10.3. На территории Библиотеки обеспечивается пожарная безопасность, в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности в помещениях МУК ДК г. Пикалево.

10.4. В помещении Библиотеки запрещается:

- хранение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах;
- нахождение посторонних предметов (тары, упаковочных материалов, макулатуры и т.п.);
- прием пищи.

10.7. Ежемесячно – первый рабочий день в Библиотеке проводится санитарный день, используемый для обеспыливания фонда. В помещениях запасного хранения фонда обеспыливание организуется не реже 1-2 раз в год, в фондах открытого доступа 3-4 раза в год.

11. Исключение документов из единого фонда

11.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится его анализ.

11.2. В Библиотеке ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых, ветхих, редко спрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов.

11.3. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденных Министерством культуры РФ.

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств.

11.4. Исключение документов из библиотечного фонда допускается последующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

11.5. Решение об исключении из единого фонда документов принимается комиссией по комплектованию и сохранности фонда Библиотеки, путем составления актов на списание, утверждаемых руководителем Учреждения.

11.6. Выбытие документов из фонда отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).

11.7. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, нахождения на открытом доступе, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

11.8. Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с пользователя, в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные Библиотекой в адрес пользователя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола.

11.9. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

11.10. Невостребованные библиотеками издания сдаются в заготовительные организации вторсырья.

11.11. Сведения о выбывших из фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, картотеках.

11.12. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Причины выбытия электронных документов: невозможность библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т. д.); не соответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на др. носитель; физический износ, повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения;

поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством; дефектные экземпляры; данные, утраченные в результате вирусной или хакерской атаки.

12. Проверка фондов

12.1. Инвентаризация фонда (далее ИФ) - это периодический переучет документов фонда с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

ИФ проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других ЧС, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Порядок проведения ИФ установлен Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 2012 г.

12.2. Инвентаризации подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые), которым присвоен инвентарный номер. Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

12.3. Периодичность проведения ИФ определяется письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198. Для библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц установлена периодичность ИФ - один раз в пять лет. Проверка фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

12.4. Инвентаризация библиотечного фонда необходима для:

- выявления ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;
- оценки постановки учета выданных изданий;
- выявления читательской задолженности;
- выявления редких, ценных, краеведческих и других документов, требующих особого режима хранения;
- отслеживания интенсивности использования документов, для дальнейшего внесения корректив в комплектование и активизации использования фонда редкого спроса.

12.5. Основанием для проведения ИФ является приказ директора МУК ДК г. Пикалево с назначением состава проверочной комиссии (3-5 человек) во главе с председателем. В состав комиссии должен войти ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии.

12.6. Работа по ИФ осуществляется в несколько этапов: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Результаты ИФ, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов, передается на утверждение директору МУК ДК г. Пикалево. При необходимости

составляется служебная записка. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает директор МУК ДК г. Пикалево.

12.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

12.8. Допустимый норматив списания по причине недостачи документов из фондов открытого доступа по не установленным причинам не может составлять более 0,2% от объема книговыдачи за последний год.

12.9. По итогам ИФ директор МУК ДК г. Пикалево издает приказ, в котором излагается оценка действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику;

- утверждает списание;
- принимает в административные меры поощрения, наказания;
- намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

12.11. Особенности инвентаризации при передаче библиотечного фонда:

12.11.1. ИФ при смене материально ответственного лица производится на основании приказа директора МУК ДК г. Пикалево с указанием сроков и полноты проверки.

В случаях экстренной передачи фонда проводят выборочную проверку наиболее ценных, редких, дорогостоящих документов. Заключение и предложения проверочной комиссии оформляются протоколом и актом, передаваемым на утверждение директору МУК ДК г. Пикалево. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

12.11.2. Причины не проведения ИФ при смене материально ответственного лица:

- проведение плановой проверки в текущем году;
- экстренное увольнение заведующего;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для ИФ.

В данных случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

13. Ответственность сотрудников библиотек за сохранность фонда

13.1. Работник библиотеки обязан соблюдать правила, учета, хранения и использования фонда библиотеки.

13.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несет заведующий структурным подразделением «Пикалевская центральная библиотека». Он обеспечивает организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

13.3. При обнаружении недостачи с открытого доступа в процессе проведения ИФ, в количестве, не превышающем 0,2 % от объема книговыдач библиотеки за последний год, с сотрудников снимается ответственность за пропавший фонд. Т.к. ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска и не превышает норм естественной убыли. Выбытие выявленных утраченных документов оформляется актами списания.

14. Ответственность пользователей за сохранность фонда

14.1. Пользователи библиотек несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с «Правилами пользования Библиотеки.

14.2. В случае причиненного фонду Библиотеки пользователем ущерба, выраженного в порче или утрате документа, пользователем возмещается текущая стоимость испорченного документа или производится его замена на документ, признанный равноценным. При возмещении читателем ущерба, стоимость утраченных документов устанавливается Комиссией по сохранности фондов, назначенной приказом директора МУК ДК г. Пикалево.

14.3. Пользователи также обязаны:

14.3.1. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

14.3.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотек: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.