

Мирошниченко Н.И., главный библиотекарь НМО ДВГНБ

Сохранность фондов: человеческий фактор. (Консультация)

Обеспечение сохранности фондов в процессе обслуживания читателей

Сохранность фондов – это не только профессиональная, технологическая, но и остро социальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия должны быть направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован читателями. Однако она может потерпеть самый большой ущерб как раз от того, для кого он предназначен или кем создается и хранится. Противоправные действия пользователей библиотеки возникают, прежде всего, от несформированного или низкого, а главное, продолжающегося снижаться уровня правосознания у них. Кроме того, у самих библиотекарей отсутствует необходимая юридическая квалификация и отсюда вытекает недостаточное использование ими своих прав и обязанностей по отношению к фонду (а именно: его учету, размещению, проверке, режиму хранения) и к читателю. Первое, что мы должны отметить для себя, что, действительно, любой человек обладает правом на получение информации, в том числе через библиотеки. Федеральный закон “О библиотечном деле” в качестве первой обязанности любой библиотеки ставит “реализацию прав человека в области библиотечного обслуживания”. Но это вовсе не означает, что человек, обратившийся в библиотеку, не имеет никаких обязательств перед ней. Все стороны взаимоотношения читателя и библиотеки носят правовой характер и опираются на определенные правовые акты.

Гражданский кодекс РФ определяет два типа договоров, на основании которых могут действовать организации и лица, оказывающие услуги неограниченному количеству лиц (общедоступные). Это **публичный договор** и **договор присоединения**.

Публичный договор означает, что некая организация (или лицо) объявляет, что она оказывает ту или иную услугу, и любой человек может воспользоваться ею. Сторона, оказывающая услугу не вправе отказать в ней кому-либо или оказать ее в неполном объеме. На основании этого типа договора действует вся розничная торговля, часть сферы обслуживания.

Договор присоединения (ст. 428 ГК РФ) это “договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могут быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом”. При этом присоединяющаяся сторона не может влиять на содержание и условия договора. Данный вид договора принимается целиком. Согласие с его условиями выражается в подписи на стандартном бланке или формуляре. Далее лицо, присоединившееся к договору, приобретает определенные права и обязанности, а также несет ответственность за нарушение договора. **Запись читателя в библиотеку – есть оформление с ним договора присоединения.** Когда читатель расписывается в формуляре или в регистрационной карточке, он вступает с библиотекой именно в такие правовые отношения. После подписания договора (записи в библиотеку) читатель не вправе опротестовать ни одно из библиотечных правил. Не согласный с условиями договора человек не подписывается под ним и тем самым добровольно отказывается от предлагаемой услуги. Так что его права в этом случае не ограничиваются. Основой договорных отношений библиотеки и читателя являются Правила пользования библиотекой. Они регламентируют эти взаимоотношения.

В соответствии с Законом РФ “О библиотечном деле”(1994 г.) каждая библиотека сама разрабатывает и утверждает Правила пользования библиотекой по согласованию с учредителем. Основой для Правил является Устав библиотеки. Именно в нем согласно ст. 7 Закона РФ “О библиотечном деле” библиотека формулирует порядок доступа к фондам и перечень основных услуг. После проставления на Правилах подписи руководителя библиотеки, ее печати, согласующей подписи представителя вышестоящей организации (учредителя), они приобретают статус локального юридического акта, распространяющегося на участников договора - сотрудников и пользователей библиотеки. Поэтому необходимо уделять серьезное внимание содержанию и раскрытию данного документа.

Правила должны обязательно отразить:

1. Общие положения, в которых указывается на основании каких документов разработаны и утверждены правила (а именно: Закон “О библиотечном деле”, Устав конкретной библиотеки, действующее законодательство);
2. Права читателей библиотеки;
3. Обязанности читателей библиотеки;
4. Ответственность читателей библиотеки;
5. Права и обязанности библиотеки.

Здесь также четко оговариваются вопросы пользования библиотечным фондом, предусматриваются конкретные меры по защите библиотечного фонда, определяются варианты санкций против нарушителей и порядок их применения при компенсации ущерба, нанесенного библиотечному фонду пользователем библиотеки. Очень важно иметь правовые основания для изложенных в этом документе ограничений и санкций. В некоторых случаях может возникнуть вопрос о правовой обоснованности принятых библиотекой правил: например, введения библиотекой ограничений на копирование, на выдачу на дом отдельных категорий изданий, запрет на выдачу документов плохой сохранности и т.п. Правовой основой указанных ограничений является требование ст.12 Закона “О библиотечном деле”, где среди обязанностей библиотеки есть обеспечение сохранности ценных изданий. Чтобы библиотека была абсолютно корректна в исполнении Закона, хорошо, если приказом или иным внутренним актом в библиотеке будут перечислены категории изданий, относимых к ценным.

Правила целесообразно оформить в виде плаката и вывесить при входе в библиотеку, кроме того, их можно отпечатать в виде памятки и вручать читателям при ее посещении.

Вся работа библиотеки по сохранности фондов строится на применении различных форм и методов. Работник отдела обслуживания, в первую очередь, обязан прививать читателю навыки и привычки бережного обращения с документом и заниматься воспитанием у пользователей библиотек сознательного отношения к сохранности библиотечных фондов. **Главным методом воспитания является убеждение.** Этот метод более эффективен, потому что убежденного человека нет необходимости принуждать; он применим ко всем без исключения, только к нарушителям применяется принуждение.

Воспитательную и разъяснительную работу необходимо проводить систематически со всеми социально-демографическими группами читателей, начиная с детей, так как если безразличное или небрежное отношение к библиотечным документам проявится в раннем возрасте, со временем оно может укорениться и стать вредной привычкой. Избираемые средства, формы и методы должны соответствовать конкретным особенностям читательских групп и ситуациям, быть максимально дифференцированными и индивидуализированными.

Большое воздействие в воспитательной деятельности имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации,

раскрывает правила пользования произведением печати, кинофотоматериалом и т.п., доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Обычный размер закладки может быть равен 3 X 20 см. Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты можно продумать с учетом особенностей читательского контингента библиотеки. Тексты закладок могут быть такими: “Перегибание книги, свертывание ее в трубочку – признак бескультурья”, “Перелистывайте книгу осторожно за верхний правый угол или середину страницы, чистыми и сухими пальцами”, “Возвращайте библиотечную книгу в том же виде, в каком ее взяли, и в срок – ее ждут читатели” и другие.

Не будет лишним в библиотеке оформленный “Уголок охраны фонда”. Вот пример его наполнения:

- выдержки из Закона “О библиотечном деле”, Инструкции об учете фондов (1998 г.) и других официальных документов об ответственности пользователей за сохранность документов из библиотечного фонда;

- Правила пользования библиотекой;
- Памятка об аккуратном обращении с библиотечными документами;
- распоряжения и объявления библиотеки по вопросам охраны фонда;
- лозунги, обращения, плакаты, фотографии, газетные вырезки по теме;
- образцы книг, реставрированных и – по контрасту – испорченных

пользователями.

В читальном зале могут быть помещены **инструкции по работе с документами**, четко указывающие читателям, что НЕЛЬЗЯ:

- приносить пищевые продукты, напитки и употреблять их, курить в библиотеке (за исключением отведенных для этого мест);

- **перегибать документы, класть их переплетом вверх;**

- брать библиотечные материалы грязными руками;

- облизывать пальцы, переворачивая страницы;

- пользоваться любыми чернилами;

- прикасаться к поверхности бумаги по возможности реже, не водить пальцем по документу во время чтения, использовать для этого полоску бумаги;

- подкладывать раскрытые или закрытые документы под бумагу, на которой вы пишете;

- делать пометки в книге или писать, положив бумагу на открытую книгу;

- опираться на документы;

- трогать руками книжную живопись, цветные изображения, рукописи или текст;

- оставлять документы под прямым солнечным светом;

- забывать сдать документы;

- брать документы для работы в количестве, превышающем установленную норму.

В конце инструкций следует указать, что нарушение правил работы с документами может повлечь за собой их порчу, другими словами – нанести ущерб библиотеке.

К основным видам ущерба, который пользователи библиотек наносят библиотечному фонду, относятся:

- несвоевременный возврат;

- повреждение (загрязнение, перегибы корешка и страниц печатных изданий, подчеркивания, царапины на дисках и диаматериалах, помехи на магнитных лентах, стирание части фонозаписи и т.д.);

- невозврат документов в библиотеку (утеря, присвоение);

- кража или взятие по подложным документам.

Санкции, применяемые к пользователям библиотек, причинившим ущерб библиотеке, в каждом отдельном случае определяются конкретной ЦБС.

Организация обслуживания читателей

В процессе обслуживания читателей сохранность фонда зависит от грамотной организации его размещения, четкого учета выдачи документов и правильного порядка их использования пользователями. Размещая в том или ином помещении библиотечный фонд, и решая вопрос о форме обслуживания пользователей (открытый доступ, кафедральная система), необходимо помнить, что в условиях открытого доступа к фондам в библиотеке обязательно должен быть предусмотрен обслуживаемый гардероб, а в сельских библиотеках – специально оборудованная вешалка у входа на абонемент. Нахождение читателей в верхней одежде с портфелями, спортивными и хозяйственными сумками в помещении открытого доступа и читальном зале недопустимо. Если в библиотеке нет какой-либо камеры хранения или какого-либо места для хранения ручной клади при входе и выходе абоненты обязаны показывать содержимое сумок и портфелей, с которыми все же разрешается вход в библиотеку. Об этом порядке следует предупреждать при записи в библиотеку, а также с помощью средств наглядной агитации.

Само помещение должно быть хорошо просматриваемым с рабочего места библиотекаря. Размеры его должны соответствовать количеству выставленных в нем документов. В методико-практическом пособии Ю.Н. Столярова “Как сохранить библиотечный фонд” приводится расчет фондоемкости. Автор отмечает, что по нашим нормативам в малых (5–50 тыс. единиц хранения) и небольших библиотеках на квадратном метре размещают 375 учетных единиц, в средних, крупных и крупнейших – 400 (так как в них применяют компактные способы хранения), коэффициент же установочной площади (отношение суммы площадей полок к площади помещения) в условиях открытого доступа меньше, чем при закрытом хранении. Для полного раскрытия фонда закрытого хранения необходимо увеличить имеющуюся площадь в три раза. Если на одном погонном метре полка фондохранилища размещается 50 книг, то в условиях открытого доступа можно разместить лишь 30–40 (в детских библиотеках – 25–30), на квадратном метре должно размещаться только 200–220 ед. хр. Уменьшается число полок в каждом стеллаже: шесть вместо семи (убирается нижняя полка, которой неудобно пользоваться). Расстояние между стеллажами на открытом доступе должно быть не 0,75 м., как при закрытом хранении, а 1,05 м и более. Поэтому, прежде чем открывать фонд перед пользователями, следует высчитать, какой процент фонда можно выставить на открытом доступе, исходя из имеющихся условий.

Согласно Модельному стандарту деятельности публичной библиотеки площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи должны быть не менее 100 кв. м (при соответствующей вместимости полок); с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов. Недооценка значения выбора необходимого коэффициента установочной площади, перегруженность открытого доступа наносит вред физической сохранности печатных изданий и мешает контролю. При хранении документов в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (Приложение А) ширина прохода между стеллажами должна быть не менее 0,75 м; между торцами стеллажей (главный проход) – 1,20 м; между стеной и стеллажом, параллельным стене – 0,75 м; между стеной и торцом стеллажа – 0,45 м. Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах – не менее 0,30 м.

Чрезмерное уплотнение книг на полках вызывает деформацию книжного блока, затрудняет их снятие с полок, в результате чего появляются механические повреждения: надрыв корешков, отрыв переплета от блока и т.п.; тесное расположение стеллажей

ухудшает просматриваемость помещения, снижает возможности библиотекаря осуществлять контроль.

Расстановка стеллажей должна не только способствовать оптимальному использованию площади, но и создавать оптимальные условия для контроля. Их диагональное или веерное расположение позволяет библиотекарю, находящемуся в центре помещения, осуществлять по возможности обзор сразу всего фонда. Если помещение с одного места не просматривается, можно создать систему зеркал, сфокусированных на рабочее место библиотекаря, осуществляющего контроль. Для этой цели могут служить как специальные, так и самые обычные зеркала. Если не просматриваемые места все же остаются (за шкафами, колоннами и т.п.), их надо занять стойками с цветами или другими элементами декоративного оформления. В настоящее время существуют электронные устройства контроля за читателями: приборы механического подсчета листов в изданиях, аппараты, с высокой точностью измеряющие толщину книги, что позволяет выявить не только отсутствие отдельных листов, но и замену их другими, телемониторы, ведущие контроль за использованием документов, их выбором пользователями на стеллажах и т.п., однако это техническое оборудование очень дорогостоящее.

Документы, подверженные повышенному риску исчезновения, надо постоянно держать в поле зрения, например, вблизи пункта выдачи, или ограничивать к ним непосредственный доступ. Наиболее ценную литературу следует хранить в каких-либо застекленных шкафах. Она должна просматриваться читателями, только с ведома библиотекаря.

Библиотекари вправе решать сами, какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять на открытом доступе, исходя из величины фонда, помещений библиотеки, из своего представления о задачах библиотеки, интересах читателей, уровня их готовности к неограниченному фондопользованию. Не разумно выставлять весь фонд, так как пассивная его часть, которой предостаточно, занимает место и затрудняет поиск. При постоянном переборе неиспользуемых документов они быстрее ветшают. Надо объяснять читателям, что все сведения о фонде есть в каталоге, что в открытом фонде нет всей литературы – хотя бы потому, что часть из них на руках у других читателей.

Место выдачи и приема документов следует расположить так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Допустимо оградить это место барьером с проходами у пункта оформления заказов. Желательно, чтобы здесь работал опытный библиотекарь, имеющий навыки общения с посетителями. Сотрудникам библиотеки необходимо обеспечивать контроль за входом и выходом из помещения. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы, и рабочие столы читателей. Если весь фонд и читательские рабочие места постоянно находятся в поле зрения библиотекаря, кража и порча книг сокращается.

Запись читателей производится по паспорту, в котором обязательно должна быть отметка о регистрации по месту жительства или пребывания. При записи взрослых желательно требовать фотографию для читательского билета. Это позволяет исключить посещение библиотеки по чужому читательскому билету и избежать в связи с этим возникающих нарушений. Подписью в читательском билете пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила, кроме того, подписью он удостоверяет взятие документов на дом. Это не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность. При записи пользователя целесообразно выяснить, не был ли он записан ранее, и не числятся ли за ним источники информации по прежним билетам. Дети записываются по паспорту одного из родителей.

В обязательном порядке надо предупреждать пользователя о необходимости сообщать о перемене адреса. Пусть он знает, что не сможет уволиться, получить аттестат или диплом (если задолжники – школьник, студент), пока не сдаст книги в библиотеку.

В его обходном листке должна быть подпись библиотекаря, удостоверяющая, что он не является библиотечным должником.

Пользователи должны знать, что литературу, выданную на дом, необходимо сдавать в обусловленный срок, что за пределы библиотеки не выдаются наиболее ценные и редкие книги, оригиналы изданий при наличии микрокопий, энциклопедии, справочники, словари, ветхие и дефектные документы, издания малых и очень больших форматов (например, подшивки газет), документы, присланные по МБА. Издания повышенного спроса выдаются только под залог на “ночном абонементе”, либо не выдаются вообще (на усмотрение работников библиотеки).

Надо ограничивать количество читателей, одновременно допускаемых в помещение фонда открытого доступа. Следует развешивать (плакатом при входе), что этим достигается удобство поиска нужных документов и повышается гарантия сохранности фонда.

Обслуживание пользователей в библиотеке в обязательном порядке осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При выдаче литературы на дом абонент расписывается на формуляре за каждый экземпляр издания. При ее возвращении роспись абонента погашается подписью библиотекаря. Граждане, временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске), как правило, имеют право пользоваться фондами библиотек только в читальных залах, а при их отсутствии – в специально отведенном в помещении библиотеки месте.

В Правилах пользования библиотекой следует предусматривать не только срок, на который выдаются издания, но и количество выдаваемых изданий. Обычно рекомендуется (из опыта работы), что число одновременно выдаваемых пользователю документов в читальный зал не должно превышать 5-ти в массовых библиотеках, до 20-ти в научных и специальных. Издания, к которым он намерен обратиться в следующее посещение, откладывают на бронеполки. Доступ к бронеполкам имеет только дежурный библиотекарь, срок их годности от 10 до 30 дней (в зависимости от правил библиотеки). Контроль местонахождения документа обеспечивается в это время листком требования, заполняемым пользователем при письменном запросе. При устном запросе эту функцию выполняет книжный формуляр, который вынимают из кармашка при выдаче и возвращают на место при приеме документа.

Особо ценные издания следует располагать прямо на рабочем месте библиотекаря, обеспечивая особый учет их выдачи, использования и возврата. Ходовая, дорогая, малоэкземплярная литература должна выставляться на показ, но находиться возле рабочего места библиотекаря. Учебную литературу на открытом доступе желательно держать соответственно текущему и приближающемуся спросу, а остальная пусть остается в дублетном фонде. Для работы с периодическими изданиями, атласами, картами, ценной справочной, библиографической литературой надо выделять читательские места вблизи дежурного библиотекаря, в зоне его видимости. Документы, предназначенные для служебного пользования и диссертации, выдаются по ходатайству учреждений, где работает или учится пользователь. Ими можно пользоваться только в читальном зале. Одновременно может быть выдано не более двух таких документов.

На открытом доступе следует держать только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют подержанный вид, – это лишь дополнит интерес к ним, но если они сильно повреждены, это явно или неявно приучит читателей не уважать книгу.

На выставке, особенно новых поступлений, контролем сохранности занимаются лица, отвечающие за экспозицию. Поступающая литература должна приниматься по сопроводительным документам в присутствии представителей передающего отдела. Аналогично оформляется и передача литературы с выставки в отдел хранения. Посетители выставки обязаны сдать читательский билет дежурному по выставке.

Каждому должно выдаваться одновременно только определенное количество документов (рекомендуется не более пяти изданий).

За сохранность изданий и других материалов, полученных по МБА, в соответствии с Положением “О национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации”, утвержденным 12 мая 2003 г., материальную ответственность несет абонент. Документами, предусматривающими его ответственность за сохранность полученных по МБА произведений печати и других материалов, служит бланк-заказ, фототелеграмма и др. Абоненты, нарушающие правила пользования МБА, лишаются права пользования МБА на установленный в каждом конкретном случае срок.

Во время пользования документами ответственность за их хранение разделяется пользователем и библиотекарем. Библиотекарь обязан при выдаче и приеме документов убедиться в их целостности и комплектности, поэтому должен быть непременно беглый просмотр выдаваемых и принимаемых изданий. В случае, если издание испорчено настолько, что его надо сдавать в ремонт, правомерно взыскать с пользователя стоимость затрат на эту операцию.

В подсобном фонде открытого доступа и в читальном зале сотрудники должны обходить помещения и наблюдать за работой пользователей, пресекать неправильное пользование изданием – перегибы, свертывания в трубку, загибы, заломы страниц, калькирование рисунков, подчеркивания, надписи и т.п.

При наблюдении за пользователями, находящимися в читальных залах, эксперты ИФЛА рекомендуют выполнять следующее:

а) быть бдительным всегда, а особенно во время телефонных звонков, ответов на вопросы читателей, в часы перед закрытием;

б) подмечать необычное и недопустимое в поведении читателей;

в) реагировать на недопустимое поведение читателей;

г) отличать, какое поведение читателей считается подозрительным. К числу таких признаков относятся:

- нарушение, читателем обычных процедур идентификации (включая нарушения при записи или заполнении требований);

- нежелание сдать верхнюю одежду или сумки;

- попытки спрятаться от наблюдения персонала (нахождение в трудно обозреваемых зонах или за крупными предметами);

- необычное поведение или манеры, включая излишнюю вежливость или излишнюю агрессивность;

- *уклонение от разумных вопросов относительно предмета или методики поиска;*

- нахождение без надобности в служебной зоне.

Иными словами – бдительность, бдительность и еще раз бдительность! Нередко психологическая неготовность библиотекаря к нарушениям со стороны посетителей библиотек является причиной хищений или порчи литературы. Традиционно библиотекари привыкли в подавляющем большинстве иметь дело с порядочными людьми, нуждающимися в информации, которые приходят с благими намерениями. Потому многие процессы и взаимоотношения основаны на доверии, на уверенности, что от читателя не исходит угроза фондам. Порой много времени иной библиотекарь тратит на то, чтобы объяснить пользователю, помочь найти нужную книгу или журнал и мало, чтобы проверить, в каком состоянии документ возвращается после использования и тот ли это документ, который был выдан ему. Разумный принцип “доверяй, но проверяй” должен быть основой взаимоотношений между работником библиотеки и читателем. Именно благодушие и невнимательность библиотекаря нередко являются причиной хищений или порчи изданий.

Работа с пользователями-должниками

В обеспечении сохранности фондов большую роль играет постоянная борьба с задолженностью. Должником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке источник информации в установленный срок (в массовой библиотеке рекомендуется через 30 дней) или не продлил срок пользования ими. Документы, находящиеся на руках у таких пользователей, практически выпадают из процесса обслуживания других абонентов. Возникают ситуации, когда не только книги, но и самого пользователя уже разыскать невозможно. Книги числятся за абонентом, но их необходимо списывать, так как востребовать книги или компенсацию не с кого. Но, даже представ перед библиотекарем, пользователь-должник не всегда возвращает взятые издания, а нередко прибегает к возмещению причиненного ущерба путем их замены или уплаты реальной рыночной стоимости. Подобное возмещение не снижает ущерба, так как замена не предусматривает возврата аналогичного издания, а компенсирующие суммы идут на текущее комплектование, не всегда способное закрыть образующиеся в результате потерь лакуны.

Бесконтрольность в возврате библиотечных книг, нарушение сроков пользования книгой прямо отражается на обслуживании пользователей. К сожалению, доля должников в массовых библиотеках, велика, поэтому контроль за возвратом книг должен проводиться постоянно. Эта работа не вызывает трудностей, если на абонементе четко выполняются правила техники выдачи. В зависимости от мотивов задолженности применяются разные методы и формы работы. Практика работы абонентов массовых библиотек показывает, что, как правило, читатель может получить на дом одновременно не более пяти изданий сроком до 30 дней. Срок пользования изданиями может быть продлен дважды, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Таким образом, совокупное время бесплатного пользования документами из фонда библиотеки составляет 90 календарных дней. После этого, пользование документами становится платным (в соответствии с имеющимися тарифами).

По читательским формулярам (их следует расставлять по срокам возврата) необходимо установить всех, кто не сдал числящиеся за ним материалы в срок, а затем начинать их обзванивать, писать им открытки, посещать лично, прося вернуть в библиотеку материалы, так как срок пользования ими истек, отправлять письма со списками должников в вузы города, школы, учреждения, где работают пользователи.

Если по истечении срока пользования документами от пользователя не поступила просьба о продлении срока (лично или по телефону), ему посылается по почте напоминание или сообщается по телефону о необходимости сдать издание в определенный Правилами срок (из опыта работы массовой библиотеки – в 10-дневный срок).

Не откликнувшимся на напоминание посылается предупреждение о том, что в случае невозврата документа библиотека будет вынуждена принять соответствующие меры. Если после этого документы в указанный срок не будут возвращены в библиотеку, пользователю направляется письменное требование о возврате их или замене в течение установленного срока равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата или невозможности замены с пользователя будет взыскана стоимость в размере.

Все напоминания, предупреждения и требования, отправленные по почте или сделанные по телефону, обязательно регистрируются в специальном журнале и на обратной стороне читательского формуляра с указанием даты, когда была предпринята та или иная мера и ее вид: например, телефонный звонок, предупреждения №1, №2, даты их отправления.

Занимаясь этой работой, библиотекари должны понимать: насколько важно, чтобы пользователь не привык к отсутствию строгости при соблюдении сроков. Повестки с напоминанием вернуть документ следует отправлять очередным должникам ежедневно.

На всех должников, которые не реагируют на действия библиотеки, делаются запросы в адресное бюро, паспортные отделы и выясняется местожительство каждого. Если читатель в течение указанного срока не вернет издания или не заменит их равноценными, библиотека в установленном порядке имеет право применить к нарушителю административные меры, в том числе обратиться с иском в гражданский суд (ст. 9 ФЗ “О библиотечном деле”; п. 2 ст. 11,12; гл. 2 ст.8, 11, 12, 15 ГК), который принимает судебный иск. Решение суда выполняется судебными приставами. Однако надо помнить, что если в течение 3-х лет иск не был подан, суд не примет его в производство.

В недалеком прошлом библиотеками использовался и такой способ воздействия на пользователей-должников, как взыскание с них стоимости утраченных для библиотеки изданий через организации, учреждения и предприятия, где они работали, по исполнительной надписи, оформленной через нотариальную контору. К сожалению, эффективность работы по взиманию стоимости книг, невозвращенных читателями, через нотариальную контору оказалась очень низкой, поэтому сегодня библиотеки этим методом практически не пользуются. Когда исчерпаны все возможности по привлечению задолжников к материальной ответственности за невозвращенные документы: а именно, суд отказал во взыскании убытков, нотариальная контора дала ответ о невозможности взыскания денежных средств с задолжника, предоставлены справки с паспортного стола о выбытии абонента с места жительства, библиотека по разрешению Комиссии по сохранности фонда имеет законное право списать невозвращенные издания. Однако прежде чем это сделать, на фондовой комиссии она обязана показать, какая была проделана работа.

В настоящее время разглашение сведений о чтении запрещено Законом “О библиотечном деле”, однако библиотекари могут обращаться по месту работы должника без раскрытия названия задерживаемых им документов, привлекать себе в помощь местные средства массовой информации, публикуя в газетах заметки, фельетоны о случаях нарушения читателями правил пользования фондами, использовать стенную печать. Практика свидетельствует, что огласка – это наиболее эффективная мера воздействия на должника. Можно привести такой пример: одна газета пригласила должников городской библиотеки посетить ее редакцию, откликнувшихся на приглашение было мало, но значительное количество изданий было оперативно возвращено в библиотеку. Сообщения в средствах массовой информации (в прессе, по радио, телевидению) лучше делать краткими, но частыми и выразительными: например, “Библиотека недосчитывается столько-то книг, не сданных жителями таких-то улиц, таких-то учреждений и предприятий. Ожидаем скорейшего возвращения этих книг”; “Уважаемые телезрители! Многие из вас – наши читатели. Помните ли Вы основные правила библиотеки? На всякий случай напоминаем...” Очень эффективны выставки поврежденных документов с обнародованием имен виновников, информацией о принятых мерах. Библиотека может иметь постоянную выставку “Книга просит защиты”, с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов, обнародованием имен виновников, информацией о принятых к ним мерах. Выставку поврежденных документов следует устраивать как отдельно, так и в сочетании с другими мероприятиями – от Дня букваря до Дня информации. На ней достаточно представить от 10 до 30 документов, их лучше разделить на группы по способам совершения нарушений: подчеркивания, разрывы, загрязнения, вырезки и т.п.

В определенные библиотеками сроки проводятся Дни или Неделя “возвращенной книги”, которые, как правило, проводятся 1-2 раза в год: перед началом отпусков, в

начале и в конце учебного года, а также перед повышением размера пеней. Информацию об этом следует публиковать в местной печати, давать по радио и непосредственно в библиотеке.

Финансовая защита фонда

Как свидетельствует практика работы библиотек, одни воспитательные меры в борьбе с читательской задолженностью не очень результативны. В методико-практическом пособии Ю.Н. Столярова “Как сохранить библиотечный фонд” отмечается, что ежегодно около 1% совокупного библиотечного фонда утрачивается (присваивается читателями). Естественно, с таким положением вещей библиотеки не могут мириться. Поэтому библиотекарям необходимо сочетать воспитательную работу по сохранности документных фондов с их финансовой защитой.

Статья 13 п. 4 Федерального закона “О библиотечном деле” дает библиотекам право определять виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователем библиотеке. Данный аспект следует четко отразить в Правилах пользования библиотекой.

Мерами экономического воздействия являются санкции, наложенные в виде штрафа или пени. Необходимо отметить, что под **штрафом** понимается **материальное взыскание, налагаемое на виновного в абсолютном фиксированном денежном исчислении**. Кодекс об административных нарушениях (2001г.), к ведению которого относятся штрафы, не предусматривает взимание штрафа за нарушения библиотечных правил и не наделяет библиотекаря правом взимать его. В тех случаях, когда пользователь совершил в библиотеке административное правонарушение, библиотекарь обязан вызвать представителя милиции, который правомочен, наложить штраф на нарушителя. Однако библиотека вправе требовать с пользователя возмещения причиненного ей ущерба в тех случаях, когда не возвращена или повреждена взятая им книга, если он самовольно вынес литературу или другие материалы за пределы библиотеки. Штрафу подвергаются и абоненты, передавшие свой читательский билет другому лицу. При записи в библиотеку пользователи предупреждаются о наложении штрафных санкций по вышперечисленным причинам, о чем делается соответствующая запись на читательском билете (или на читательском формуляре при отсутствии читательского билета). Размеры штрафа по каждому из выявленных фактов нарушения Правил пользования библиотекой определяются администрацией в соответствии с установленными тарифами, систематически пересматриваемыми с учетом текущей инфляции. В свою очередь, **пени устанавливаются в виде процента от суммы (цены) своевременно невозвращенного фондового документа и начисляются за каждый день просрочки**. Такая санкция предусмотрена ст.330 Гражданского кодекса РФ и обозначена Законом как неустойка за нарушение сроков исполнения договора. С увеличением стоимости издания в фонде библиотеки увеличивается и размер пеней. На каждое изменение размера пеней обязательно должен быть издан приказ директора библиотеки “Об изменении стоимости пеней”. Важным элементом в работе по взысканию пени является информирование читателей. В местной газете, на радио, на предприятиях, в организациях, в самой библиотеке до введения в действие приказа дается информация об изменении стоимости пени. Во всех библиотеках ЦБС для читателей оформляется объявление: “Уважаемые читатели! С (дата) стоимость пени увеличивается до ... рублей за каждый день пользования одним изданием сверх установленного срока. Просим Вас своевременно сдавать книги на абонемент и не подвергать себя штрафу”. Поступления штрафа и пени регистрируются в специальной тетради. Оштрафованному выдается квитанция или счет, счет-фактура или приходно-кассовый ордер или другая документальная форма, утвержденная Минфином России. Средства, поступившие в

библиотеку, регулярно сдаются в бухгалтерию и используются для комплектования фонда.

От абонента, заявляющего, что он потерял документ, библиотека вправе потребовать идентичный экземпляр или равноценную замену. Какой именно документ считать равноценным, решают библиотечные работники. С виновника можно потребовать ксерокопию невозвращенного документа (заранее оговорив это в Правилах пользования библиотекой). При технической возможности эту копию делает библиотека сама – с дублетного экземпляра. Пользователь оплачивает стоимость работ: предоставленную ему услугу и штраф за моральный ущерб, причиненный библиотеке. Если утраченный документ невозможно заменить, пользователь-задолжник обязан возместить его реальную рыночную стоимость. При оценке стоимости каждого издания или другого материала за основу принимается её документально подтвержденная (по записям в учетных документах) первоначальная цена (цена приобретения), затем определяется восстановительная стоимость документа с применением всех переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации и рыночными ценами, которые библиотека вправе применять на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.), а также определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Механизмом обеспечения сохранности дорогостоящих или ценных документов при их выдаче пользователям является **денежный залог**, который не возвращается в случае утраты издания или из которого взыскиваются деньги на ремонт или реставрацию документа в случае его повреждения. Предметом залога по ст. 4 пункта 2 Закона “О залоге” (1992 г.) “могут быть вещи, ценные бумаги, иное имущество и имущественные права”. Выдача литературы под залог осуществляется на основании договора о денежном залоге или заявления о выдаче материалов под разовый денежный залог. За детей залог взыскивается только с родителей. Читателю выдается квитанция о принятии денежного залога. Можно использовать и тетрадь учета залоговых сумм, в которой фиксируется: Ф. И. О. читателя, сумма принятого залога, что подтверждается росписью читателя за уплату залога, библиотекаря – за его возврат. В случае порчи издания, его задержки, возмещение стоимости и пеня вычитаются из залоговых сумм.

Правовой основой использования залоговой формы является Закон “О библиотечном деле”, который в ст. 13 дает право библиотеке самостоятельно устанавливать размер залога. Поэтому библиотеки сами, исходя из собственного опыта, должны устанавливать разумные размеры залоговой стоимости документов при их выдаче на дом. Сумма залога может дифференцироваться в зависимости от рыночной стоимости документа, категории читателя (например, малоимущие, пенсионеры, ветераны войн могут освобождаться от него совсем, с временных читателей сумма залога выше) и других факторов. Сумма залога должна позволять библиотеке купить новый экземпляр невозвращенного документа. Право библиотек на присвоение залоговых сумм гарантировано Законом “О залоге” (1992 г.). Процедуру получения и возврата залога разрабатывает сама библиотека.

Юридическая защита фонда

Исключение из состава пользователей – одна из самых, если не эффективных, но распространенных форм санкций против нарушителей. Библиотека может лишить читателя (на основании ст. 13 ФЗ “О библиотечном деле”; ст.12, гл. 2 ст.10 ГК) права пользования библиотекой либо на определенный срок, либо постоянно или перевести его на обслуживание только в читальном зале. Следует иметь в виду, что исключение пользователя не является нарушением его прав на доступ к информации или на

библиотечное обслуживание. Его право было реализовано в момент записи в библиотеку. Но, поскольку он нарушил заключенный договор, то в качестве санкции допускаются ограничения в правах (предусматриваются ограничения в целях воспитания – в Кодексе об административных нарушениях или в целях исправления – УК РФ). При этом, так как санкция применяется по договору, подписанному нарушителем, она может применяться и в отсутствие нарушителя, путем издания приказа по библиотеке и последующего его информирования (не обязательно персонально – достаточно вывесить приказ).

Наконец – привлечение читателя к уголовной ответственности. В соответствии с современным законодательством это возможно при соблюдении следующих условий: должны иметься доказательства вины читателя и предмет посягательства должен иметь зафиксированную (официальную стоимость).

Знание и соблюдение законов и правил при организации обслуживания читателей дает возможность более эффективно проводить политику сохранности библиотечных фондов библиотеки.

Ответственность библиотечных работников за сохранность фондов

В библиотеке должна постоянно вестись работа по воспитанию сознательного отношения самих библиотекарей к сохранности библиотечных фондов. Они обязаны обладать такими профессиональными качествами как исключительная честность, высокий уровень сознательности и добросовестное исполнение всех условий, от которых зависит сохранность фонда.

На основании Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.) ответственность за сохранность фондов возлагается на всех сотрудников библиотеки, имеющих доступ к фондам, и оговаривается в их должностных инструкциях. Они отвечают за наличие документов, их учет, размещение, текущую расстановку, правильное выполнение своей части технологических операций. Инструкция по бухгалтерскому учету (1999 г.) предусматривает назначение приказом руководителя учреждения лица, ответственного за хранение основных средств (фондов) с происходящими в них изменениями и отражением их в учетных документах. В зависимости от возможностей библиотеки эти функции могут быть возложены на специально выделенного сотрудника или вменяться в обязанности одному из сотрудников отдела комплектования (или хранения фондов).

Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г., п. 5.2-5.4) предусматривает ответственность администрации и сотрудников **за правильность организации учета, хранения и использования фонда.**

Учредители и руководители библиотек, в ведении которых находятся библиотеки, обязаны создавать условия, обеспечивающие правильную организацию учета, использования библиотечного фонда, предоставлять приспособленные для хранения и работы с фондом помещения, обеспечивать библиотеки специальным оборудованием, средствами охраны, противопожарной безопасности, заботиться о своевременном ремонте зданий, оборудования, отопительных систем, организовывать работы по ремонту и переплету ветхих изданий, т.е. в целом осуществлять мероприятия, направленные на предотвращение утраты документов (порчи, хищений, разбоев и т.д.). Если отсутствуют условия, необходимые для сохранности фонда, руководитель библиотеки может по договоренности с учредителем ограничить его пользование читателями.

Директор ЦБС обеспечивает условия правильной организации учета, хранения и использования единого фонда ЦБС. Библиотекари структурных подразделений обязаны соблюдать установленные правила учета хранения и использования фонда, нести ответственность за нарушение этих правил и информировать администрацию ЦБС обо

всех случаях, когда мероприятия, необходимые для обеспечения сохранности фонда, выходят за пределы их должностных обязанностей.

Директор ЦБС распределяет ответственность между структурными подразделениями системы, а руководитель самостоятельной библиотеки – между ее сотрудниками. В помощь директору ЦБС создается комиссия по сохранности фонда. За сохранность фонда в процессе его формирования отвечают непосредственно сотрудники отдела комплектования и обработки документов, после передачи в структурное подразделение – его руководитель и все сотрудники, занятые на выдаче изданий. В случае несоблюдения установленных правил учета и хранения фондов за их сохранность несет ответственность персонально директор библиотеки, а за сохранность подсобных фондов отделов, библиотек-филиалов – заведующие этими подразделениями.

Все работники библиотеки, имеющие к библиотечным фондам доступ и ответственные за его сохранность, должны знать четко свои права и обязанности. Ответственность руководящих лиц и библиотечных работников, имеющих доступ к фонду, регулируют следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (2001г.; ст. 238-248);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (1996 г.; ст. 12,15);
- Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г.).

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (2001г.; гл. 2 ст. 2.2, 2.4, гл. 3 ст. 3.1– 3.5, 3.11, гл. 4 ст. 4.1– 4.7, гл. 7 ст. 7.27, гл. 20 ст. 20.4, гл. 25 ст. 25.1);

-Закон Российской Федерации “О порядке перерасчета размеров штрафов, предусмотренных Кодексом РСФСР об административных правонарушениях” (1992 г.);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (1996 г., ст. 44, 46, 47, 158-164);

- Положение о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, утвержденное Указом Президиума ВС СССР от 13.07.1976 г. № 4204-IX (в ред. Указов Президиума ВС СССР от 26.01.1983г., от 12.08.1983г., от 16.11.1983 г., от 19.05.1986 г., от 23.05.1986 г.).

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. № 85 “Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности”.

- “Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества”, прилагаемый к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 (Приложение № 1).

- “Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества”, прилагаемый к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 (Приложение № 3).

- Письмо Министерства культуры СССР и ЦК профсоюза работников культуры “О материальной ответственности библиотечных работников” от 17.07.1987г. № 29–69.

Ответственность библиотекарей за фонд носит дисциплинарный или материальный характер.

В соответствии с Трудовым кодексом (гл. 30, ст.192) за нарушение трудовой дисциплины, к которым относятся противоправные действия (или бездействие)

библиотекаря, повлекшие за собой утрату или порчу фонда, администрация ЦБС имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Согласно ст. 193 Трудового кодекса дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК).

Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст.193 ТК).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В случае нарушения руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, какого-либо соглашения вышестоящий орган (учредитель организации) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников данной организации. В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящий орган (учредитель организации) обязан применить к руководителю, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК).

В соответствии с действующим законодательством с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товароматериальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о материальной ответственности. **Основанием для наступления материальной ответственности работников библиотек за сохранность их фондов является недостача части библиотечного фонда, которая выявляется в результате проверки.**

Есть понятия “материальная ответственность” и “полная материальная ответственность”, подразделяющаяся, в свою очередь, на индивидуальную и коллективную (бригадную). Понятие “полная материальная ответственность” регламентируется ст. 242 Трудового кодекса РФ и состоит в обязанности работника возместить причиненный ущерб в полном размере в отличие от “материальной

ответственности”, при которой работник возмещает причиненный ущерб в размере своего месячного заработка.

В соответствии со ст.238-248 Трудового кодекса РФ, ст.11 “Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации”..., письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые этими работниками, или включающие выполнение ими работ были предусмотрены в специальном списке работ и категорий работников, утвержденном Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 23 декабря 1977 г. На основании данного перечня руководители библиотек ранее не вправе были заключать письменные договоры с библиотекарями о полной материальной ответственности за сохранность имеющихся фондов, так как библиотечная профессия не входила в этот список работ и категорий работников. В настоящее время действует Постановление Министерства труда и социального развития РФ “Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности” от 31 декабря 2002 г. № 85. В Приложении 1 к вышеназванному Постановлению содержится обновленный “Перечень должностей и работ...”. Он позволяет работодателю (администрации) заключать с конкретными работниками письменные договоры о полной материальной ответственности. На основании этого документа можно сделать вывод о том, что с руководителями библиотек, заведующими секторами библиотек, их заместителями вправе заключаться в установленном порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, так как их должность можно отнести к должностям, регламентированным в Перечне как “(...) заведующие организаций и подразделений по (...) хранению, учету и выдаче материальных ценностей (...)”.

Работодатель (администрация) имеет право заключать с библиотекарями письменный договор и о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности. Основанием является 4-й абзац Перечня, содержащегося в Приложении № 3, с указанием на “работы по (...) приему на хранение (...), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей в организациях и подразделениях (...)”, которое прилагается к вышеназванному Постановлению.

Материальная ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ, Письмо Министерства культуры СССР и ЦК профсоюза работников культуры “О материальной ответственности библиотечных работников” от 17.07.1987 г. № 29-69) может быть возложена на работника библиотеки за причиненный им библиотечному фонду ущерб при наличии его 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., когда имеются следующие условия:

- нанесен прямой действительный ущерб;
- есть наличие причинной связи между противоправными действиями работника (или бездействием) и возникшим ущербом;
- присутствует наличие вины работника в причинении ущерба своими действиями или бездействием.

В такой ситуации виновный отвечает в административном (не судебном) порядке.

Когда вина библиотечного работника установлена, он **несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более среднего месячного заработка.** Недостача определяется по первоначальной стоимости документов с поправкой на переоценку без учета физического износа. Если сумма ущерба составляет не более среднего месячного заработка, взысканию подлежит лишь сумма ущерба.

Материальная ответственность работника библиотеки, в чьи обязанности входит обеспечение сохранности фонда и чья вина конкретно не доказана, наступает при условии, если фактическое число недостающих изданий превышает нормативное. Величину материальной ответственности целесообразно определять относительно разницы между общим и нормативными размерами недостачи. В ряде методических пособий разработана методика расчета нормативов на недостачу. Суть ее состоит в том, что допустимый объем недостачи устанавливается в зависимости: во-первых, от размера книговыдачи за период со времени последней проверки фонда, во-вторых, от средней цены недостающих изданий. Таким образом, учитывается и нагрузка на фонд, и требование к сбережению ресурсов (цена издания). Чем больше книговыдача, тем больше абсолютный размер списания. Чем дороже утраченные книги, тем меньше их разрешается списывать.

Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г.) дала библиотекам право вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе. При их определении библиотечным работникам целесообразно использовать рекомендуемую методику расчета нормативов на недостачу. Величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением библиотеки.

Недостача в фонде библиотек по неустановленным причинам с момента обнаружения пропажи считается длительной по прошествии года для подсобного фонда, двух лет для основного фонда. После этого срока пропавшие издания можно списать. Однако, прежде чем их списать, необходимо провести проверку не только в фонде, но и по формулярам выданных книг, по спискам изданий, направленных в переплет и т.д. Одним словом, исключению документов по неустановленным причинам должна предшествовать серьезная и глубокая работа. Только по истечении сроков, определенных комиссией для поиска недостающих документов и принятия, соответствующих мер, найденные документы списываются.

Определение размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, производится с применением переоценочных коэффициентов или по рыночной цене (п. 26 Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях 1999 г.; п. 9.13 Инструкции об учете библиотечного фонда 1998 г.). Если конкретный виновник неизвестен, ответственность распределяется между всеми сотрудниками, имеющими доступ к фонду. Руководители библиотек, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего месячного заработка в том случае, если ущерб библиотеке причинен излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, неприятием необходимых мер к предотвращению хищений, уничтожению и порче материальных или денежных средств библиотеки.

По общему правилу, обязанность доказать факт причинения предприятию, учреждению или организации прямого действительного ущерба, а также наличие и других указанных условий возлагается на администрацию предприятия, учреждения или организации.

Возмещение ущерба, причиненного по вине работника, в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации библиотеки, а по вине руководителей библиотек и их заместителей – 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. Библиотечный работник вправе обжаловать действия администрации (образуется специальная комиссия, назначается экспертиза). Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается комиссией по трудовым спорам или в судебном порядке.

Порядок и сроки возмещения ущерба устанавливаются на основании распоряжения (приказа) администрации в соответствии с действующим законодательством. Библиотечные работники, причинившие ущерб, могут добровольно возместить его стоимость (полностью или частично), а также заменить равноценными документами. В случае, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы библиотекарь освобождается от материальной ответственности.

Не допускается возложение на библиотечного работника материальной ответственности за ущерб, который возникает в результате пропажи документов с полок фонда открытого доступа, если были выполнены все условия размещения и сохранности его. Так как к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, возникает производственно-хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя, поэтому утрата квалифицируется как результат нормального производственно-хозяйственного риска и списывается. Документы списываются отдельным актом с указанием причины “Пропали с открытого доступа”, “Потери от нераскрытых хищений” и др. В случаях, когда конкретные виновники не установлены, они списываются с балансов на уменьшение финансирования, но, обязательно после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц и принятия необходимых мер к недопущению фактов ущерба в дальнейшем.

Вместе с тем, библиотекарь имеет возможность сам судить, насколько **правильно им поставлена работа по сохранности фонда**, особенно при открытом доступе. В методико-практическом пособии Ю.Н. Столярова “**Как сохранить библиотечный фонд**” приводится норматив списания документов, пропавших по не установленным причинам с открытого доступа, – 0,2% от ежегодной книговыдачи. По мнению автора, потери фонда сверх этой цифры служат сигналом неблагоприятной постановки охраны библиотечного фонда. Поэтому если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющих более 0,2% книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке (недостатки в работе с пользователями, в размещении фонда, в слабом контроле за его сохранностью). Когда администрация, совет по комплектованию или комиссия по сохранности фондов устанавливают, что библиотекарь не вел должную работу по воспитанию культуры чтения у читателей, недостаточно уделял внимания сохранности фонда, не следует выявленные недочеты списывать на открытый доступ.

Для повышения степени сохранности книжных фондов и других материальных ресурсов важно установить в библиотеке жесткую материальную ответственность сотрудников за фонд (особенно при открытом доступе к нему читателей), а также практиковать, избегая злоупотреблений, отчисления из компенсируемых сумм определенных процентов в пользу выявивших ущерб работников.

Полную материальную ответственность библиотечные работники несут только тогда, когда недостача литературы вызвана действиями, преследуемыми в уголовном

порядке. Согласно ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- имущество и другие ценности были получены под отчет по разовой доверенности или другим разовым документам;

- ***ущерб причинен действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;***

- ущерб причинен работником, находящимся в нетрезвом состоянии;

- ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;

- ущерб причинен умышленным уничтожением или порчей документов.

При установлении факта хищения библиотекарем документов из фондов библиотек, либо его пособничества хищению, либо препятствия хищению, он несет ответственность по Уголовному кодексу РФ (1996 г.). Статьи 158-161, 164-165 УК РФ предусматривают наказания за хищение государственного или общественного имущества путем кражи, присвоения, растраты, злоупотребления служебным положением, грабежа. В условиях библиотеки они могут иметь достаточно широкий спектр применения, на основании их распространяется уголовная ответственность и на пользователей библиотеки.

В зависимости от злостности вида преступления библиотекарь по ст.158 УК РФ может быть оштрафован в размере от двухсот до семисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до семи месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 до 240 часов, либо исправительными. Наказание усиливается, если библиотекарь действовал не в одиночку, а в сговоре, по крайней мере, еще хотя бы с одним человеком. Если кража совершена при отягчающих обстоятельствах (рецидивистом, групповая, “с проникновением в... помещение или хранилище”, в значительном размере и т.д.) санкции ожесточаются: штраф может возрастать от 700 до 1000 минимальных окладов, тюремное заключение – на срок от пяти до десяти лет с конфискацией имущества или без таковой (ст.158).

Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием при отсутствии признаков хищения наказывается по ст.165 УК РФ штрафом в размере до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

Предусмотрены наказания за неосторожное или умышленное повреждение или уничтожение документов (ст.167,168). Диапазон санкций - от штрафа, равного пятидесяти минимальным размерам оплаты труда, до 2-х лет лишения свободы. За приобретение или сбыт заведомо ворованных библиотечных книг также можно поплатиться штрафом, но можно получить и тюремный срок.

Библиотекарю могут предъявляться санкции за повреждение или гибель библиотечного фонда, происшедшие в результате его бездействия или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Ст. 47 УК РФ (1996 г.) предусматривает, что за противоправные действия должностное лицо, а следовательно и библиотекарь, может быть лишено права занимать свою должность сроком от одного года до пяти лет в качестве основного вида наказания с учетом характера и степени общественной опасности совершенного преступления и на срок от шести месяцев до трех лет в качестве дополнительного вида наказания.

Введена в Уголовный кодекс РФ новая статья 164 “Хищение предметов, имеющих особую ценность”, по которой за хищение предметов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа их хищения, можно лишиться свободы сроком от 6 до 15 лет с возможной конфискацией имущества.

Указанные законодательные акты могут быть применены в случаях, когда причиненный библиотеке ущерб в пятьсот раз превышает минимальный размер, оплаты труда.

Библиотечным работникам следует обратить внимание на все выше перечисленные статьи Уголовного кодекса РФ и использовать их в профилактической работе по обеспечению сохранности документных фондов.

Приложение №1.

Основные требования по обеспечению сохранности библиотечного фонда в условиях открытого доступа.

Работники, несущие ответственность за сохранность фондов, обязаны соблюдать следующие требования:

1. Расстановка фонда:

а) во всех подразделениях ЦБС большая часть фонда (не менее 50% размещается в зоне открытого доступа;

б) требования к расстановке: на видном для читателя месте помещается схема размещения фонда; все надписи на схеме, на стеллажах и внутрислощадочных разделителях должны быть выполнены четко; расстановка должна быть понятна каждому читателю, расстановка должна осуществляться по видам изданий (книги, журналы, грампластинки, магнитные ленты и т.д.); излишние дубликаты убираются из зоны открытого доступа в запасники.

2. Рабочее место библиотекаря.

Рабочее место библиотекаря, осуществляющего прием и выдачу литературы располагается и оборудуется с учетом следующих требований :

а) обеспечение свободного обзора проходов между стеллажами, установленными в зоне открытого доступа;

б) обеспечение контроля за входом и выходом из помещения, в котором осуществляется обслуживание;

в) регулирование числа читателей, находящихся одновременно в зоне открытого доступа.

3. Воспитание культуры чтения.

Библиотекарь, осуществляющий прием и выдачу литературы :

а) следит за тем, чтобы в зону открытого доступа не заходили читатели в верхней одежде, с портфелями и хозяйственными сумками;

б) знакомит вновь записавшихся читателей с правилами пользования библиотекой;

в) осуществляет запись выдаваемых книг в читательский формуляр только в присутствии читателя, разборчиво, в объеме, определяемом учетными формами;

г) информирует читателей о материальной и юридической ответственности за сохранность фонда.

4. Не допускается использование помещений, в которых хранятся фонды, для мероприятий, не связанных с деятельностью библиотеки.

5. Библиотекарь обязан информировать администрацию ЦБС обо всех случаях, когда происходят события, грозящие сохранности библиотечных фондов.

Учет выбытия документов из библиотечных фондов. Нормирование недостачи.

Массовая библиотека не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. Практически все скомплектованное ею, за малым исключением, по мере уменьшения спроса и потери актуальности должно исключаться из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе.

Одним из важнейших компонентов учета фонда является выбытие документов. Выбытие рассматривается как технологический процесс движения фонда в связи с перестановкой, исключением и списанием документов из библиотеки. В Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.) отражены основные моменты учета выбывающих документов, а также порядок списания, обеспечивающий единство отчетности для всех типов библиотек.

Приводится перечень основных причин исключения из фондов библиотек: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

Практика работы библиотек показывает, что наибольшие затруднения вызывают учет выбытия литературы по причине недостачи и материальная ответственность библиотекарей за недостачу в фондах. В этом случае производится исключение изданий из библиотечных фондов, если при инвентарной проверке выявлено расхождение между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Издания, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи конкретным читателям подтверждается документально.

Предельный размер недостачи устанавливается в зависимости от размера книговыдачи за период со времени последней проверки фонда, от средней цены недостающих документов. Чем больше книговыдача, тем больше абсолютный размер списания. Чем дороже утраченные книги, тем меньше их разрешается списывать. Кроме книговыдачи и цены изданий введен в расчет особый нормативный коэффициент k , величина которого определяется соотношением разного рода внутрибиблиотечных затрат на работу с изданием.

$$k = 0,01977$$

Расчет допустимого размера недостачи исчисляется по формуле:

$$\text{Недостача (в руб.)} = \frac{k \cdot \text{книговыдача}}{\text{средняя цена издания}}$$

Предварительно подсчитываются следующие данные:

а) число книговыдач за период от года предыдущей проверки фонда.

Пример. Предыдущая проверка фондов произведена в 1999 г. Текущая проверка начата приказом директора ЦБС от 1 июня 2003 г. Объем книговыдачи исчисляется за период с 1999 г. по 31 мая 2003 г.

б) средняя цена недостающих изданий, которая вычисляется по списку, прилагаемому к акту в связи с недостачей, когда конкретный виновник не установлен.

Пример. В список включены издания общим числом 92 экз. на сумму 5000 руб. Средняя цена недостающих изданий равна:

$$C_{\text{и}} = \frac{5000 \text{ руб.}}{92 \text{ экз.}} = 54 \text{ руб.}$$

Отношение k / цена издания можно представить как p – нормативный процент к размеру книговыдачи для исчисления допустимого числа недостающих экземпляров в пределах суммы, ограниченной коэффициентом k . Легко заметить, что в денежном выражении размер недостачи не зависит от цены недостающих экземпляров документов и при данных размерах книговыдачи остается постоянным.

$$p = \frac{k}{C_{\text{и}} (\text{ср. цена издания})} : 100\%$$

Для облегчения расчетов можно пользоваться таблицей, в которой помещены нормативы допустимого процента недостачи от объема книговыдач в зависимости от цены изданий в пределах от 10 до 215 рублей (издания с достаточно высокой ценой по определению не могут войти в число пропавших по неизвестным причинам, так как должны находиться под особым наблюдением библиотекаря).

**Рекомендуемые значения норматива на недостачу
($p\%$) в зависимости от средней рыночной цены
недостающих документов**

Цена документа, руб.					
10-60		75-140		150-215	
Средняя рыночная цена, руб. ($C_{\text{и}}$)	Норматив на недостачу, процент от объема книговыдач ($C_{\text{и}}$)	Средняя рыночная цена, руб. ($C_{\text{и}}$)	Норматив на недостачу, процент от объема книговыдач ($C_{\text{и}}$)	Средняя рыночная цена, руб. ($C_{\text{и}}$)	Норматив на недостачу, процент от объема книговыдач ($C_{\text{и}}$)
10	0,1977	75	0,0264	150	0,0132
15	0,1318	85	0,0233	160	0,0124
25	0,0791	100	0,0198	175	0,0113
40	0,0494	115	0,0172	185	0,0107
50	0,0395	125	0,0158	200	0,0099
60	0,0330	140	0,0141	215	0,0092

Пример. За период от года предыдущей проверки до начала нынешней число книговыдач из фонда городской библиотеки достигло 370700 тыс. Средняя цена недостающих документов (с учетом их реальной рыночной стоимости в момент проверки фонда) составила 50 руб. По таблице нормативный процент (соответствующий средней цене недостающих изданий) $p = 0,0395$. Допустимый размер недостачи составляет в денежном выражении $370700 \times 0,01977 / 100 = 7328,74$ руб., а в экземплярах: 370700

? 0,0395 / 100 = 146 экз., или, что то же самое, 7328,74 / 50 = 146 экз. _ Материальная ответственность работника библиотеки, в чьи обязанности входит обеспечение сохранности фонда и чья вина конкретно не установлена, наступает при условии, если фактическое число недостающих изданий превышает нормативное. При этом работник библиотеки оплачивает стоимость такого числа изданий, которое составляет разницу между фактически недостающим и нормативным количеством, исходя из средней цены недостающих изданий, вычисленной по общему списку.

Литература, использованная при подготовке материала:

1. Инструкция об учете библиотечного фонда: Утв. Приказом М-ва культуры Рос. Федерации от 02 дек. 1998 г. № 590 // Библиотека и закон: Юрид. журн.-справ. - М.: Либерея-Бибинформ, 1998. - Вып. 5. - С. 242-265.

2. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части первой / Ин-т государства и права РАН; Под ред. Т.Е. Абовой, А.Ю. Кабалкина. - М. : Юрайт-Издат; Право и закон, 2003. - 880 с.

3. Независимый библиотечный адвокат. №3(21) : Спец. вып. / Отв. за вып. С. Бакейкин. – М. : Либерея-Бибинформ, 2003. - С.17-18, 21-22, 71-93. - Содерж. : Трудовой кодекс : вопросы и ответы.

4. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федер. закон от 29 дек. 1994 г. № 78-ФЗ // Библиотека и закон: Справ. Док., коммент., консультации, юрид. советы на каждый день. - М.: Либерея, 1996. - Вып.1. - С. 42-52. - (Прил. к журн. “Б-ка”: Сб. из 10 ч.: 2-е полуг. 1996; Ч. 8).

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: Полный текст с изм. и доп. на 10 авг. 2001 г. - М. : Проспект, 2001. - 416 с.

6. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. закон от 30 дек. 2001 г. №196-ФЗ // Сборник федеральных конституционных законов и федеральных законов Российской Федерации. 2002 год. - М. : Изд.-во Гос. Думы, 2002. - Вып. 2 (128). - С.3-282.

7. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : действует с 1 февраля 2002 года : Федер. закон от 30 дек. 2001 г. №197-ФЗ. - М. : Издат.-консультац. компания “Статус-Кво 97”, 2002. - 224 с.

8. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : Офиц. текст по состоянию на 1 июня 2001 года. - М. : Издат.-книготорговый центр “Маркетинг”, 2001. - 152 с.

9. Сохранность библиотечного фонда и материальная ответственность библиотекаря : Метод. пособие / [Сост. И.М. Наумова]. - Н. Новгород, 2001. - 18 с.

10. Спасти книгу – спасти память: Метод. рекомендации / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка. - Новосибирск, 1999. - 29 с.

11. Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд : (Секреты старого книгохранителя) : Учеб.-метод. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., дораб. и доп. - М. : Профиздат, 2001. - 253 с. (Современная библиотека; Вып. 9).

12. Формирование и использование книжных фондов ЦБС: Метод. рекомендации / Гос. публ. б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина; Сост.: В.В. Шилов, А.Ю. Лебедев. - Л., 1989. – С. 52-58, 119-123.

13. Шилов В. Можно ли заложить нормативы в недостачу // Независимый библиотечный адвокат : Юрид. журн. - М. : Либерея-Бибинформ, 2001. - 1(7). - С. 22-24.