



Российская Федерация
Министерство культуры Белгородской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ул. Попова, 39а, г. Белгород, 308000

тел. (4722) 31-01-62

факс (4722) 26-48-54

E-mail: bgunb@bgunb.ru

26 ноября 2024 № *01-16/283*

Директорам
муниципальных библиотек
Белгородской области

**О защите культурных и материальных ценностей
муниципальных библиотек в случае возникновения
чрезвычайной ситуации**

Уважаемые коллеги!

С целью сохранения культурных и материальных ценностей муниципальных библиотек региона в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и в связи со сложной оперативной обстановкой на территории Белгородской области в период СВО методическая служба Белгородской государственной универсальной научной библиотеки разработала Методические рекомендации об упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей муниципальных общедоступных библиотек в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций. В Методических рекомендациях даны определения культурных и материальных ценностей библиотек и понятий, связанных с возникновением чрезвычайных ситуаций, определена последовательность действий руководства и сотрудников муниципальных общедоступных библиотек при возникновении упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации.

Приложение: Методические рекомендации об упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей муниципальных общедоступных библиотек в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций в 1 экз. на 23 л.

С уважением,

Директор библиотеки

Н.П. Рожкова

Методические рекомендации об упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей муниципальных общедоступных библиотек в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций

Методические рекомендации об упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей муниципальных общедоступных библиотек в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с федеральными и региональными нормативно-регламентирующими документами в области гражданской обороны, защиты населения и территорий в условиях чрезвычайных ситуаций.

Методические рекомендации следует применять в условиях наличия или прогнозирования чрезвычайных ситуаций различного характера, последствиями которых могут быть разрушения инфраструктуры населенных пунктов, в том числе библиотечных зданий (помещений).

В период проведения специальной военной операции настоящие методические рекомендации актуальны для библиотек, расположенных на приграничных территориях в пределах 100 километров от границ Российской Федерации, с учетом возможного изменения ситуации.

Методические рекомендации включают:

– общие положения и порядок организации и проведения упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей библиотек на безопасные территории при чрезвычайных ситуациях;

– шаблоны документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий в библиотеках.

Контроль за соблюдением порядка исполнения Методических рекомендаций возлагается на директора ЦБС или лицо, его замещающее.

1. Общие положения

1.1. Согласно Постановлению Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» организация, планирование, подготовка и проведение упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации, хранение материальных и культурных ценностей возлагаются в муниципальных образованиях на руководителей органов местного самоуправления, в организациях – на руководителей организаций.

1.2. Постановлением Губернатора Белгородской области от 28.08.2023 № 126 «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» утвержден перечень безопасных районов, предназначенных для размещения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера эвакуируемого (рассредоточиваемого) из городов области, отнесенных к группам по гражданской обороне, а также других муниципальных районов и городских округов области населения и местного населения, его жизнеобеспечения, хранения культурных и материальных ценностей.

1.3. Определение перечня и распределение культурных и материальных ценностей библиотеки по группам, подлежащих защите и эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется специальной комиссией, персональный состав которой назначается приказом руководителя сферы культуры муниципальной территории.

1.3.1. Комиссия в своей работе руководствуется действующими нормативными документами по защите и сохранности культурных и материальных ценностей организаций, в том числе учреждений культуры, с обязательным учетом местных условий, вида имеющихся материальных и культурных ценностей, с возможным характером поражающих факторов как мирного, так и военного времени, наличием убежищ, имеющихся людских и материальных ресурсов и т. п.

2. Термины и определения

2.1. В Методических рекомендациях используются следующие понятия:

Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Вынужденная эвакуация – это движение, которое человек вынужден совершить, чтобы покинуть помещение, здание или место постоянного проживания из-за возникшей опасности.

Зона эвакуации – зоны опасностей (возможных опасностей), прифронтовые районы (приграничные зоны) и зоны возможного воздействия средств поражения.

Культурные и материальные ценности – это предметы материального мира, имеющие историческое, художественное, научное или культурное значение, художественную и имущественную ценность.

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация проводится из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС). Упреждающая (заблаговременная) эвакуация объявляется при наличии достоверного прогноза или при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций.

Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайная ситуация регионального уровня – обстановка на определенной территории, возникшая в результате аварии, катастрофы или стихийного бедствия, в ходе которых пострадало свыше 50, но не более 500 человек, либо нарушены условия жизнедеятельности свыше 500, но не более 1 000 человек, либо материальный ущерб составил свыше 0,5 млн, но не более 5 млн минимальных размеров оплаты труда на день возникновения чрезвычайной ситуации, и зона чрезвычайной ситуации охватывает территорию двух субъектов РФ.

Чрезвычайная ситуация федерального уровня – обстановка на определенной территории, возникшая в результате аварии, катастрофы или стихийного бедствия, в ходе которых пострадало свыше 500 человек, либо нарушены условия жизнедеятельности свыше 1 000 человек, либо материальный ущерб составляет свыше 5 млн минимальных размеров оплаты труда на день возникновения чрезвычайной ситуации и зона возникшей чрезвычайной ситуации выходит за пределы более чем двух субъектов РФ.

Эвакуация культурных и материальных ценностей – комплекс мероприятий по организованному вывозу, укрытию или захоронению материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация – это вывоз (вывод) населения из зоны чрезвычайной ситуации при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов чрезвычайной ситуации.

3. Перечень культурных и материальных ценностей библиотек по группам, подлежащих защите и эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций

3.1. Культурные и материальные ценности библиотек в интересах обеспечения их сохранности по степени защиты подразделяют на три группы:

3.1.1. Группа I:

– редкие и особо ценные печатные издания (книжные памятники) мирового и общенационального значения, коллекции наиболее ценных автографов и других актов, архивные и секретные фонды, национальная библиография, страховые фонды микрофильмов общегосударственного значения, генеральные алфавитные каталоги общегосударственного значения;

– накопители данных (серверы, жесткие диски, страховые копии редкого фонда на CD).

3.1.2. Группа II:

– редкие и особо ценные издания (книжные памятники) регионального и местного значения, рукописные фонды личных архивов библиотек субъектов РФ, центральных муниципальных библиотек, справочные и библиографические издания регионального и местного значения, рукописные книги из частных коллекций библиотек субъектов РФ, муниципальных библиотек, коллекции, имеющие историко-культурное значение, отечественные издания XI–XX вв., имеющие большую историческую и художественную ценность, обязательные экземпляры местных изданий и краеведческих документов;

– внутренний документооборот администрации, бухгалтерии, структурных подразделений библиотеки, электронные документы;

– аппараты для фото- и микрофильмирования, типографское оборудование, копировально-множительная техника (сканеры, МФУ, принтеры) и др.

3.1.3. Группа III:

– фонды общедоступных библиотек, не вошедшие в группы I и II, моноблоки, ПК, ноутбуки, планшеты, мониторы, другое компьютерное, видео- и мультимедийное оборудование.

3.2. Основанием для отнесения к культурным и материальным ценностям библиотеки по группам является экспертная оценка членов специальной комиссии, обусловленная рекомендациями специализированных федеральных структур и проводимая профильными специалистами соответствующих региональных и муниципальных структур, в том числе библиотеки субъекта РФ и библиотеки, ценности которой подлежат защите и эвакуации.

3.3. В первую очередь осуществляется защита ценностей I, затем II, потом III группы. Обязательной эвакуации в безопасные районы подлежат материальные и культурные ценности I и II групп; защита ценностей III группы предполагает укрытие или захоронение по месту их постоянного хранения, при возможности они также могут быть эвакуированы.

4. Действия администрации и сотрудников муниципальных библиотек организационно-подготовительного характера в случае упреждающей (заблаговременной) эвакуации

4.1. Действия администрации и комиссии библиотеки в случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций:

4.1.1. Руководитель ЦБС для понимания ситуации, получения эвакуационных задач и принятия соответствующих решений взаимодействует с органами местного самоуправления, структурами по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), штабом гражданской обороны и объектовой эвакуационной комиссией.

4.1.2. Руководитель ЦБС приказом по учреждению:

– создает библиотечную комиссию по организации работ в условиях чрезвычайной ситуации, в том числе оценке культурных и материальных ценностей по основным трем группам, подлежащих обязательной защите и эвакуации;

– назначает ответственных лиц за проведение оценочных, защитных и эвакуационных мероприятий по ЦБС; за организацию и проведение эвакуационных мероприятий в каждом стационарном/удаленном структурном подразделении библиотеки;

– на основе предложений библиотечной комиссии по организации работ в условиях чрезвычайной ситуации утверждает порядок действий сотрудников в случае упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной)

эвакуации оборудования и документов ЦБС, который размещается в служебном помещении в зоне посещения всех сотрудников библиотеки;

- контролирует ознакомление всех сотрудников ЦБС о действиях коллектива библиотеки в условиях чрезвычайной ситуации; доведение до сведения отдельных работников закрепленных за ними конкретных действий в период проведения эвакуационных мероприятий;

- организует проведение инструктажа для сотрудников ЦБС согласно Методическим рекомендациям по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы (утв. МЧС России 10.02.2021 № 2-4-71-2-11) и настоящими Методическими рекомендациями;

- проводит предварительный сбор информации о месте регистрации, проживания каждого сотрудника библиотеки, членов его семьи, которые подлежат эвакуации, а также их контактные данные.

4.1.3. Руководитель ЦБС утверждает план ЦБС по проведению подготовительных работ в условиях упреждающей (заблаговременной) эвакуации.

4.1.4. Руководитель ЦБС организует контроль за сохранностью культурных и материальных ценностей, эвакуированных в безопасные районы в случае упреждающей (заблаговременной) эвакуации.

4.1.5. Библиотечная комиссия по организации работ в условиях чрезвычайной ситуации:

- разрабатывает план ЦБС по проведению подготовительных работ в условиях упреждающей (заблаговременной) эвакуации;

- разрабатывает порядок действий сотрудников в случае упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации оборудования и документов ЦБС;

- организует ознакомление всех сотрудников ЦБС с порядком действий в условиях чрезвычайной ситуации;

- доводит до сведения отдельных работников информацию о закрепленных за ними конкретных действиях в период проведения эвакуационных мероприятий под личную подпись;

- проводит инструктаж для сотрудников ЦБС по планированию, подготовке и проведению эвакуации культурных и материальных ценностей библиотек в безопасные районы;

- курирует действия сотрудников в период подготовки и проведения эвакуации культурных и материальных ценностей библиотек;

– совместно со специальными структурами определяет места для укрытия или захоронения культурных и материальных ценностей III группы по месту их постоянного хранения.

4.2. Действия сотрудников отдела кадров (кадровой службы): осуществляют копирование трудовых книжек сотрудников и передают работнику корректную копию его трудовой книжки, заверенную в надлежащем порядке; ведут учет пребывания сотрудников в период вынужденной эвакуации.

4.3. Заведующий и специалисты отдела комплектования осуществляют:

4.3.1. Упаковочные работы следующих учетных форм движения библиотечного фонда на бумажном носителе:

- актов на списание литературы – за последние 5 лет;
- актов на новые поступления – за последние 5 лет;
- регистров (книг) инвентарного учета – за все годы, кроме текущего (в момент объявления упреждения);
- регистров (книг) суммарного учета библиотечного фонда – за все годы, кроме текущего (в момент объявления упреждения);
- описи инвентарных номеров документов (передаточной в структурные подразделения ЦБС).

4.3.2. Страховое копирование электронных версий документов п. 4.3.1 с сохранением на внешний носитель (внешний жесткий диск, флеш-память, оптические лазерные диски (CD, DVD), облачное хранилище данных) с сохранением обновлений не реже одного раза в квартал.

4.4. Заведующие и сотрудники стационарных структурных подразделений и библиотек-филиалов организуют упаковку для упреждающей (заблаговременной) эвакуации:

- культурных и материальных ценностей своего структурного подразделения или филиала, относящихся к I и II группам;
- учетных документов движения библиотечного фонда: книг суммарного учета – за все годы, кроме текущего (в момент объявления упреждения), описи инвентарных номеров, накладных или сопровождающих документов.

4.5. Заведующий и специалисты структурных подразделений краеведческого направления дополнительно организуют упаковку документов и страховое копирование электронных ресурсов для упреждающей эвакуации:

- книг Летописи населенных пунктов на бумажном носителе за все годы ее написания; БД «Летописи населенных пунктов» (хранящиеся в ЦБС), «Летописи населенных пунктов в кадре» с сохранением на внешний носитель (внешний жесткий диск, флеш-память, оптические лазерные диски (CD, DVD),

облачное хранилище данных с сохранением обновлений не реже одного раза в квартал);

– папок-накопителей, электронных баз, связанных с историей малой родины, имеющих в своем составе уникальные архивные документы (электронные копии уникальных документов), а также документы и сведения, связанные с участниками СВО и их семьями.

5. Действия администрации и сотрудников муниципальных библиотек в случае экстренной (безотлагательной) эвакуации населения, оборудования и документов

5.1. Руководитель ЦБС при экстренной (безотлагательной) эвакуации населения:

– организует и контролирует выполнение всего комплекса работ в случае объявления экстренной (безотлагательной) эвакуации населения, культурных и материальных ценностей;

– организует сбор информации о местах временного размещения сотрудников и членов их семей.

5.2. При объявлении экстренной (безотлагательной) эвакуации населения все сотрудники, за которыми закреплены конкретные действия в период проведения эвакуационных мероприятий, должны приступить к исполнению своих обязанностей, в том числе:

– обеспечить вывоз учетных форм движения библиотечного фонда и других документов за текущий год (п. 4.3.1 и 4.3.2), на момент которого объявлена экстренная (безотлагательная) эвакуация;

– организовать уничтожение документов, содержащих персональные данные сотрудников и пользователей библиотеки: кадровая служба – личные дела сотрудников ЦБС; отделы обслуживания – договоры на библиотечно-информационное обслуживание; личные карточки пользователей; информационно-библиографический отдел – карточки индивидуального информирования абонентов и др.

5.3. В случае отсутствия на рабочем месте сотрудника, отвечающего за конкретное действие в условиях экстренной эвакуации, обязанности исполняет лицо, его заменяющее, либо сотрудник данного структурного подразделения, находящийся в момент объявления экстренной эвакуации населения на рабочем месте.

Утвержден
постановлением
Губернатора Белгородской области
от 28 августа 2023 г. № 126

**Перечень
безопасных районов, предназначенных для размещения при военных конфликтах
или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения
или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
эвакуируемого (рассредоточиваемого) из городов области, отнесенных к группам
по гражданской обороне, а также других муниципальных районов и городских округов
области населения и местного населения, его жизнеобеспечения, хранения
материальных и культурных ценностей**

№ п/п	Муниципальные образования области, с территорий которых планируются эвакуационные мероприятия	Безопасные районы
1.	Город Белгород	Алексеевский городской округ, Губкинский городской округ, Ивнянский район, Корочанский район, Красногвардейский район, Новооскольский городской округ, Прохоровский район, Ракитянский район, Чернянский район
2.	Белгородский район	Алексеевский городской округ, Губкинский городской округ, Ивнянский район, Корочанский район, Красногвардейский район, Новооскольский городской округ, Прохоровский район, Ракитянский район, Чернянский район
3.	Борисовский район	Ивнянский район, Ракитянский район
4.	Валуйский городской округ	Алексеевский городской округ, Красненский район, Красногвардейский район
5.	Вейделевский район	Красногвардейский район, Новооскольский городской округ, Чернянский район
6.	Волоконовский район	Губкинский городской округ,

		Новооскольский городской округ, Чернянский район
7.	Грайворонский городской округ	Ивнянский район, Прохоровский район, Ракитянский район
8.	Краснояржужский район	Губкинский городской округ, Ивнянский район
9.	Ровеньский район	Красненский район, Красногвардейский район
10.	Город Старый Оскол	Красненский район, Красногвардейский район, Новооскольский городской округ, Старооскольский городской округ, Чернянский район
11.	Шебекинский городской округ	Алексеевский городской округ, Губкинский городской округ, Корочанский район, Старооскольский городской округ
12.	Яковлевский городской округ	Губкинский городской округ, Ивнянский район, Прохоровский район

Примечание: в случае необходимости, с учетом складывающейся обстановки, для размещения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера эвакуируемого (рассредоточиваемого) и местного населения, его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей могут быть использованы территории муниципальных районов и городских округов области, не определенные данным перечнем.

Нормативно-регламентирующая основа организации и проведения упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации культурных и материальных ценностей в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : с изм. от 01.07.2020. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
2. О гражданской обороне : Федер. закон РФ от 12.02.1998 N 28-ФЗ : в ред. от 08.08.2024 г. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
3. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 : в ред. от 10.07.2023. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
4. О библиотечном деле : Федер. закон РФ от 29.12.1994 № 98-ФЗ : в ред. от 14.04.2023. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
5. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации : Федер. закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ : в ред. от 08.08.2024. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
6. О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы : постановление Правительства РФ от 22.06.2004 № 303. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
7. Об утверждении правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера : постановление Правительства РФ от 19.09.2022 № 1654. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
8. О введении режима функционирования ЧС : постановление губернатора Белгородской области от 14.08.2024 № 119. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
9. О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера : постановление Губернатора Белгородской области от 28.08.2023 № 126. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
10. О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны : приказ Министерства культуры РФ от 22.06.1998 № 341. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежемесяц.
11. О Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 13.09.2000 № 540. –

Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежесемес.

12. Об утверждении типовой формы договора о проведении экспертизы культурных ценностей : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.07.2021 № 1125. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежесемес.

13. Протокол заседания Правительственной комиссии Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 15.08.2024 № 10. – Текст : электронный // МЧС России : [официальный сайт]. – URL: <https://mchs.gov.ru/ministerstvo/komissii/pravitelstvennaya-komissiya/2024/protokoly-zasedaniy/zasedanie-15-08-2024>.

14. Выписка из Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы : утв. Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 с учетом внесенных изменений Постановлением Правительства РФ от 03.02.2016 года № 61. – Текст : электронный. – URL: <https://sch1273uz.mskobr.ru/files/bezopasnost/1-ППРФ-303%20с%20изм.%20ППРФ-61%20от%2003.02.16г..pdf>.

15. Методические рекомендации по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы : утв. МЧС России 10.02.2021 № 2-4-71- 2-11. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежесемес.

16. Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера : утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система. – Обновляется ежесемес.

17. ГОСТ Р 22.3.16–2019. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Эвакуация населения. Основные принципы. : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.11.2019 № 1271-ст. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 21 с.

18. ГОСТ Р 22.2.14–2023. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.09.2023 № 905-ст. – Москва : Стандартинформ, 2023. – 16 с.

19. Защита культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях : учеб. пособие / М-во культуры Рос. Федерации ; [В. Д. Ткачев и др.] ; под ред. П. В. Хорошилова. – Калуга : Облиздат, 2003. – 474 с.

20. Работа эвакуационной комиссии муниципального образования по проведению эвакуационных мероприятий : учеб. пособие / сост. В. Л. Гадицкий. – Красноярск, 2015. – 94 с.

**Основные количественные характеристики культурных и материальных ценностей,
находящихся в библиотеках, подлежащих защите и эвакуации**

Наименование ЦБС

Таблица*

№ п/п	Наименование основного показателя	Количество культурных и материальных ценностей (ед. хр.)
1.	Всего подлежит защите и эвакуации культурные и материальные ценности, из них:	
1.1	Подлежит эвакуации (I и II группа защиты)	
1.2	Подлежит защите путем укрытия и/или захоронения на местах на местах (III группа защиты)	

*Таблица заполняется каждой библиотекой, входящей в ЦБС. В БГУНБ направляется сводная таблица по ЦБС с детализацией данных.

I группа культурных ценностей

- Сколько библиотек хранят культурные и материальные ценности, подлежащие эвакуации? – *указать количество библиотек*
- Вес и объем культурных и материальных ценностей, подлежащих эвакуации в центральной библиотеке
Книжные памятники, редкие и ценные издания, ОЭ местных изданий, др. – *указать экз., кг и м³*
Накопители данных – *указать ед., кг и м³*
Оборудование – *указать ед., кг и м³*

Всего по ЦБС:

- Книжные памятники, редкие и ценные издания, ОЭ местных изданий, др. – *указать экз., кг и м³*
Накопители данных – *указать ед., кг и м³*
Оборудование – *указать ед., кг и м³*

Итого: *указать общее количество (ед., кг и м³)*

- Возможность разделения библиотечных ценностей в ходе эвакуации в целях их сохранности? (да/нет)

II группа культурных ценностей

- Сколько библиотек хранят библиотечные ценности, подлежащие защите путем укрытия и/или захоронения на местах? – *указать количество библиотек*
- Вес и объем библиотечных ценностей, подлежащих защите путем укрытия и/или захоронения на местах в центральной библиотеке
Книжные памятники, редкие и ценные издания, ОЭ местных изданий, др. – *указать экз., кг и м³*
Документы учета движения библиотечного фонда и другая внутренняя документация библиотеки – *указать ед., кг и м³*
Накопители данных – *указать ед., кг и м³*
Оборудование – *указать ед., кг и м³*

Всего по ЦБС:

Книжные памятники, редкие и ценные издания, ОЭ местных изданий, др. – *указать экз., кг и м³*

Документы учета движения библиотечного фонда и другая внутренняя документация библиотеки – *указать ед., кг и м³*

Накопители данных – *указать ед., кг и м³*

Оборудование – *указать ед., кг и м³*

Итого: *указать общее количество (кг и м³)*

3. Возможность разделения библиотечных ценностей в ходе эвакуации в целях их сохранности? (да/нет)

Ответственные лица:

_____ тел.: _____ / _____
_____ тел.: _____ / _____

Приложение 5
Утверждено приказом

План ЦБС по проведению подготовительных работ в условиях упреждающей (заблаговременной) эвакуации

№ работ по порядку	Наименование работ	Сроки выполнения	Ответственный	Примечание
1.	<i>Подготовка приказа по учреждению о проведении подготовительных работ в ЦБС в условиях (упреждающей) эвакуации</i>	<i>1 декабря 2024 г.</i>	<i>Директор ЦБС</i>	
2.	<i>Разработка порядка действий сотрудников в случае упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной) эвакуации оборудования и документов ЦБС</i>	<i>3 декабря 2024 г.</i>	<i>Директор ЦБС</i>	
3.	...			
4.	<i>Организация упаковочных работ учетных форм движения библиотечного фонда на бумажном носителе</i>	<i>5–6 декабря 2024 г.</i>	<i>Зав. отделом комплектования</i>	

Приложение 6
Утверждено приказом

Действия сотрудников в случае экстренной (безотлагательной) эвакуации оборудования и документов ЦБС Белгородской области

Наименование библиотеки/филиала	Структурное подразделение (наименование отдела)	Материальные ценности, подлежащие эвакуации (документация)	Действия сотрудника при экстренной эвакуации населения	Ф. И. О. и должность ответственного лица, подпись
<i>Центральная библиотека (Пример)</i>	<i>Отдел комплектования и обработки документов</i> <i>Ф. И. О. ответственного лица (зав. структурным подразделением)</i>	<i>Инвентарная книга; Книга суммарного учета библиотечного фонда</i>	<i>Вывоз (изъятие)</i>	<i>Иванова И. И., заведующий отделом <u>Подпись</u></i> <i><u>Петрова П. П.,</u> гл. библиотекарь отдела <u>Подпись</u></i>
	<i>Отдел краеведческой литературы</i>	<i>ОЭ местных изданий</i>	<i>Вывоз (изъятие)</i>	
	<i>Филиал № 1</i>	<i>Инвентарная книга; Книга суммарного учета библиотечного фонда</i>	<i>Вывоз (изъятие), хранение</i>	<i>Сидорова С. С., заведующий филиалом <u>Подпись</u></i>
	<i>—</i>	<i>Картотека индивидуального и группового информирования</i>	<i>Уничтожение</i>	

Директор ЦБС

дата составления

подпись

Персональные данные сотрудников муниципальных библиотек и членов их семей для проведения экстренной (безотлагательной) эвакуации населения¹

Наименование ЦБС

№	Ф. И. О. сотрудника (должность, структурное подразделение, номер телефона)	Члены семьи (Ф. И. О., степень родства, дата рождения, контактные номера телефонов), подлежащие совместной эвакуации	Адрес регистрации (согласно данным, представленным в паспорте)	Адрес фактического проживания (если не совпадает с местом регистрации)	Перемещение на личном транспорте/автобусом от места сбора	Примечание
1	Иванов Иван Иванович (ведущий библиотекарь отдела обслуживания, Ивановский филиал № 3, 8 999 333-66-44; 8 999 444-77-22)	1. Иванова Ксения Петровна (жена, 01.01.1979, 8 900 111-22-33) 2. Иванов Петр Иванович (сын, 01.01.2008, 8 900 999-33-44)	г. Белгород, ул. Майская, д. 20, кв. 15	Совпадает	Автобусом	

¹ Заполняется на этапе подготовительных работ в условиях упреждающей (заблаговременной) эвакуации.

Информация
о местах временного размещения сотрудников общедоступных библиотек и членов их семей в период эвакуации

№	Ф. И. О. сотрудника	Количество членов семьи (чел.)	Пункт временного размещения (адрес пункта) ²	Адрес временного проживания/пребывания (в случае персонального выезда) ³

² Заполняется в случае размещения сотрудника и членов его семьи в пунктах временного размещения (ПВР).

³ Заполняется в случае размещения сотрудника и членов его семьи по отдельным адресам (родственники, найм жилья, собственное жилье в другом муниципалитете/городе/регионе и проч.).

Договор № _____
хранения материальных и культурных ценностей
муниципальной общедоступной библиотеки

г. _____ «____» _____ г.

_____ (наименование учреждения)
в лице _____ (должность, Ф. И. О.),
действующ _____ на основании _____ (документ, подтверждающий
полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Принимающая Сторона», с одной стороны и

_____ (наименование учреждения)
в лице _____ (должность, Ф. И. О.),
действующ _____ на основании _____ (документ,
подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Передающая Сторона», с другой
стороны, совместно именуемые «Стороны», по отдельности «Сторона», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Принимающая Сторона осуществляет хранение материальных и культурных ценностей _____ (указать полное наименование библиотеки), которые переданы Передающей Стороной и приняты Принимающей Стороной (далее – Библиотечные ценности).

1.2. Принимающая Сторона осуществляет хранение Библиотечных ценностей Передающей Стороны в своих охраняемых помещениях (далее – Хранилище).

1.3. Принимающая Сторона гарантирует, что Хранилище поддерживается в состоянии, пригодном для хранения Библиотечных ценностей Передающей Стороны, и постоянно обеспечивает:

- охрану Хранилища;
- надлежащие условия для обеспечения сохранности ценностей.

1.4. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и действует до момента окончания чрезвычайной ситуации и его расторжения Передающей Стороной в порядке, предусмотренном Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Передача Библиотечных ценностей на хранение удостоверяется _____ (описью, актом приема-передачи, квитанцией либо указать иной документ).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Принимающая Сторона обязуется:

2.1.1. Хранить Библиотечные ценности в течение срока действия настоящего Договора.

2.1.2. Сохранять конфиденциальность информации, полученной от Передающей Стороны.

2.1.3. Предоставлять Передающей Стороне возможность доступа к Библиотечной ценностям, переданным на хранение.

2.1.4. Выдавать Библиотечные ценности только уполномоченному представителю Передающей Стороны, имеющему соответствующую доверенность.

2.1.5. Осуществлять контроль условий хранения Библиотечных ценностей.

2.1.6. При необходимости изменения условий хранения незамедлительно уведомить Передающую Сторону о необходимости изменения условий хранения Библиотечных ценностей, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Передающая Сторона обязуется:

2.2.1. По истечении срока хранения забрать переданные на хранение Библиотечные ценности.

2.2.2. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

3. Вознаграждение за хранение

3.1. Оказание услуг по сохранению Библиотечных ценностей Передающей Стороны осуществляется на безвозмездной основе.

4. Ответственность Сторон по Договору

4.1. Принимающая Сторона отвечает за утрату, недостачу или повреждение Библиотечных ценностей, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств ценностей, о которых Принимающая Сторона, принимая их на хранение, не знала или не должна была знать.

4.2. Убытки, причиненные Передающей Стороне утратой, недостачей или повреждением Библиотечных ценностей, возмещаются Принимающей Стороной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажор

5.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.6. Приложения:

6.6.1. Акт приема-передачи на хранение материальных и культурных ценностей
_____ (указать полное наименование библиотеки).

7. Адреса и подписи Сторон

Принимающая Сторона:

Юр. адрес:

Ответственное лицо _____

Передающая Сторона:

Юр. адрес:

Ответственное лицо _____

Приложение № _____
к Договору хранения материальных
и культурных ценностей
общедоступной библиотеки
от «___» _____ г. № _____

**Акт
приема-передачи на хранение
материальных и культурных ценностей
общедоступной библиотеки**

г. _____

«___» _____ г.

_____ (наименование
учреждения) в лице _____ (должность,
Ф. И. О.), действующ _____ на основании _____ (документ, подтверждающий
полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Принимаемая Сторона», с одной стороны и
_____ (наименование учреждения)
в лице _____ (должность, Ф. И. О.),
действующ _____ на основании _____ (документ,
подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем «Передающая Сторона», с другой
стороны, совместно именуемые «Стороны», по отдельности «Сторона», составили
настоящий Акт приема-передачи на хранение материальных и культурных ценностей
общедоступной библиотеки (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором хранения материальных и культурных ценностей
_____ (указать полное наименование библиотеки) от «___» _____ г.
№ _____ Передающая Сторона передает, а Принимаемая Сторона принимает на хранение
следующие материальные и культурные ценности, перечисленные в описи № _____ к Акту
(в Приложении указать наименование, количество, оценочную стоимость).

2. Состояние материальных и культурных ценностей на момент передачи:
_____.

3. Особые условия хранения материальных и культурных ценностей:
_____.

4. Одновременно с материальными и культурными ценностями переданы следующие
документы:
_____.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Принимающая Сторона
_____/ _____ (подпись / Ф. И. О.)

Передающая Сторона:
_____/ _____ (подпись / Ф. И. О.)

Опись № _____
к Приложению № _____
Акта приема-передачи
на хранение материальных
и культурных ценностей
общедоступной библиотеки
от «___» _____ г. № _____

Опись материальных и культурных ценностей

_____ (указать наименование библиотеки)

Наименование материальные и культурные ценности	Количество	Оценочная стоимость
1.		
2.		
3.		

Подписи Сторон

Принимающая Сторона:

_____ / _____ (подпись / Ф. И. О.)

Передающая Сторона:

_____ / _____ (подпись / Ф. И. О.)