

«Чăваш Республикин
Элĕк муниципала округен библиотекасен
перлештерне системи» муниципаллă
бюджет культура учрежденийĕ



Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Централизованная библиотечная
система» Аликовского
муниципального округа
Чувашской Республики

ХУШУ

№

Элек сали

ПРИКАЗ

10.04.2024 № 5а

С.Аликово

Об утверждении Положения о формировании библиотечного фонда МБУК «ЦБС»
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

В соответствии Федерального закона от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ (ред. от
14.04.2023 №129 – ФЗ «О библиотечном деле».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о формировании библиотечного фонда МБУК «ЦБС»
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Возложить ответственность за выполнение данного положения на заведующую
отделом комплектования и обработки литературы Михайлову Татьяну
Витальевну.
5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:



Р.М.Гордеева

Михайлова Т.В.

Положение о формировании фонда Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет политику Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – МБУК «ЦБС» Аликовского МО) в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО руководствуется Федеральными законами от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 17.01.2023 г. «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», от 24.11.1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ», от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. №1077, Уставом МБУК «ЦБС» Аликовского МО, Правилами пользования библиотечно-информационными услугами МБУК «ЦБС» Аликовского МО, регламентирующей процессы комплектования, организации, использования и сохранности единого фонда библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов в соответствии со сводным тематико-типологическим планом комплектования библиотеки (ТТПК);
- каталогизацией в едином электронном каталоге;
- единым бухгалтерским и статистическим учетом;
- централизованным контролем за списанием документов из единого фонда библиотеки;
- возможностью получения информации о наличии документа из фонда библиотеки при помощи электронного каталога.

1.4. Оперативное управление подсобными фондами отделов осуществляется сотрудниками этих отделов, которые отвечают за организацию, использование и сохранность фондов своих подразделений.

1.5. В разработке и реализации стратегии развития единого фонда МБУК «ЦБС»

Аликовского МО, организации, использования и сохранности библиотечного фонда участвует заведующий ОК и О. Возглавляет эту деятельность заведующий МБО.

1.6. Финансовое управление комплектованием и сохранностью единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО осуществляет директор МБУК «ЦБС» Аликовского МО.

1.7. Настоящее Положение распространяется на все библиотеки МБУК «ЦБС» Аликовского МО, формирующие и использующие документы библиотечного фонда, но не регламентирует технологические процессы каждого отдела, попадающие под действие данного документа.

1.8. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости. Внесение в них изменений и дополнений осуществляется в установленном порядке.

1.9. Настоящее Положение действует в Учреждении до принятия иного нормативного акта, регламентирующего иной порядок области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

2. Задачи единого фонда

2.1. Фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО является частью библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.

2.2. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО формируется как много отраслевой фонд документов универсального характера, обеспечивающий качественное выполнение следующих задач:

- комплектование, организация и предоставление пользователям оптимально полного потока документов, издающихся на территории Российской Федерации, и максимально полного потока документов, издающихся на территории Чувашской Республике;
- формирование коллекции местных и краеведческих изданий, доступности и сохранности местных изданий;
- приобретение документов, активно используемых в настоящем и наиболее востребованных в будущем, и систематическое освобождение фонда от устаревших, непрофильных, дублетных и малоспрашиваемых документов;
- раскрытие единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО путем формирования справочно-поискового аппарата в машиночитаемом виде;

2.3. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

2.4. Основными критериями качественной оценки фонда являются:

- разумный объем;
- информативность (соответствие потребностям населения);
- постоянная обновляемость.

3. Структура единого фонда

3.1. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Фонд отдела обслуживания является частью единого фонда МЦБС и содержит наиболее полный комплект документов по ее профилю, предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательского спроса разнообразной тематики и хронологической глубины.

3.3. Фонды отделов МБУК «ЦБС» Аликовского МО имеют следующую тематическую направленность, закреплённую в тематико-типологическом профиле комплектования библиотеки:

- фонд библиотеки - отраслевую по библиотековедению, библиографии и книговедению.

3.4. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО по языковому составу представлен:

- фонд отечественных документов на русском языке,
- фонд документов на языках народов Российской Федерации,
- фонд документов на иностранных языках

3.5. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО по видовому составу документов представлен:

- фондом книг;
- фондом периодических изданий;
- фондом электронных изданий;
- фондом документов на микроформах.

3.6. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытых для некоммерческого копирования.

4. Комплектование единого фонда

4.1. Комплектование библиотечного фонда - это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам МБУК «ЦБС» Аликовского МО.

4.2. Комплектование единого библиотечного фонда осуществляется на основе тематико-типологического профиля комплектования по двум направлениям:

- текущее комплектование - комплектование фонда профильными документами, изданными в текущем году;
- ретроспективное комплектование - комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы;

4.3. Единый фонд МБУК «ЦБС» Аликовского МО комплектуется документами на различных носителях информации с высокой концентрацией научной информации и представляющими устойчивый интерес для пользователей библиотеки.

4.4. Пополнение фондов осуществляется путем закупки документов, поступления обязательного экземпляра Чувашской Республики, передачи из Обменно-резервного фонда, через книгообмен с отечественными и зарубежными библиотеками, а также путем пожертвований от частных и юридических лиц.

4.5. Ответственность за качественное комплектование единого фонда МБУК

«ЦБС» Аликовского МО возлагается на заведующую О К и О.

5. Организация единого фонда

5.1. Организация единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО включает технологические процессы приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

5.2. Прием документов осуществляется в соответствии с сопроводительными первичными учетными документами (накладная, акт), включающим список поступлений. Документы, поступающие в МБУК «ЦБС» Аликовского МО без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется составлением договора и акта о приеме документов.

5.3. Документы, поступающие в фонд без первичных сопроводительных документов, подлежат оценке.

5.4. Учет единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда, и служит основой для государственного статистического учета, отчетности МБУК «ЦБС» Аликовского МО, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

5.5. К ведению учета единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО предъявляются следующие требования:

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

5.6. Учет единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО включает: регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.7. Учетная документация единого фонда представлена в МБУК «ЦБС» Аликовского МО в традиционной форме.

- 5.8. Система учета единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО включает:
- внутрибиблиотечный учет библиотечного фонда;
 - государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»;
 - Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Чувашской Республике.

5.9. Все поступления документов в единый фонд библиотеки ставятся на балансовый учет в бухгалтерии.

5.10. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет заведующий отделом формирования ресурсов МБУК «ЦБС» Аликовского МО.

5.11. Техническая обработка документа включает штемпелевание, проставление инвентарного номера, проставление знака возрастного ограничения, оформление формуляров книги, наклеивание кармашков, листов возврата, радиометок.

5.12. Размещение единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО - это пространственное расположение частей библиотечного фонда по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания пользователей и хранения.

5.12. Основная часть единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО расположена в отделах обслуживания.

5.13. Для наиболее удобной организации использования фонда либо обеспечения условий хранения возможно выделение специализированных подфондов (краеведческих, методических и т.д.).

5.14. Хранение документов в едином фонде осуществляется на трехуровнях:

- временное хранение - до 5 лет;
- текущее хранение - до исчезновения спроса у пользователей;
- постоянное хранение - депозитарное.

5.15. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в библиотеку в соответствии с его содержанием. При вторичном отборе уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

5.16. Книжные памятники, редкие и ценные книги, издания, поступившие в качестве обязательного экземпляра, хранятся в едином фонде МЦБС постоянно.

5.17. Заведующие библиотек несут ответственность за организацию и хранение вверенной им части единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО.

6. Использование единого фонда

6.1. Использование единого фонда МБУК «ЦБС» Аликовского МО носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

6.2. Библиотека предоставляет читателям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонемент предоставляет документы для работы с ними по месту жительства или работы;
- читальный зал предоставляет документы для работы с ними в здании библиотеки;

6.3. Состав и содержание единого фонда раскрыты в электронном каталоге. Пользоваться фондом Библиотеки имеют право все зарегистрированные пользователи.

6.4. Использование единого библиотечного фонда может осуществляться другими индивидуальными и коллективными пользователями на договорной основе в соответствии с действующей организационно-технологической документацией.

6.5. Формы предоставления обслуживания зависят от категории пользователей.

6.6. Для выноса за пределы МБУК «ЦБС» Аликовского МО не выдаются:

- документы, из фонда книжных памятников;
- документы, поступившие в качестве обязательного экземпляра.

6.7. Предоставление на выставки книжных памятников и особенно ценных и редких изданий осуществляется при наличии запирающихся витрин.

6.8. Отказы на документы фиксируются в тетради учета отказов или картотеке отказов.

6.9. Структурные библиотеки-филиалы ежегодно сдают сведения об отказах в сектор комплектования для ретроспективного комплектования документов.

6.10. Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданных документов библиотечного фонда несут заведующие библиотек.

6.11. Библиотеки - филиалы регулярно выявляют задолженности читателей и проводят работу по ликвидации задолженностей.

6.12. Ответственность за соблюдение сроков пользования документами несут заведующие отделов.

7. Выбытие документов из фонда

7.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой, частичной либо полной утратой потребительских свойств, невостребованностью пользователями. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

7.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: истечение сроков хранения, утрата, ветхость, излишняя дублетность, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. При этом, под излишней дублетностью понимается дублетные экземпляры документов, не востребованные в течение 2-х лет.

7.3. Исключение документов по причине недостачи по итогам проверки библиотечного фонда допускается в количестве, не превышающем 0,5 % от общего объема фонда.

8. Сохранность единого фонда

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

8.2. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т. д.) в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

8.3. Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда МЦБС имеет право:

- определять условия его использования, а также устанавливать санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;

- определять сумму залога при предоставлении во временное пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотечно-информационными услугами МБУК «ЦБС» Аликовского МО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

8.4. Библиотечные фонды требуют постоянного притока новых материалов и оттока старых для сохранения своей актуальности в отношении потребностей населения и допустимого уровня точности, содержащейся в них информации.

Сроки хранения документов в фонде МБУК «ЦБС» Аликовского МО зависят от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, экземпляжности, степени их устарелости или износа. Местные (обязательный экземпляр Чувашской Республики) и краеведческие издания хранятся в составе фонда библиотеки постоянно.

8.5. Сотрудники библиотеки в соответствии с законодательством несут ответственность за сохранность фонда в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования.

8.6. Материальная ответственность за сохранность документов возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором производится их обработка или использование.

8.7. Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется путем соответствующего акта.

8.8. В целях сохранности документов библиотечного фонда осуществляется его проверка в соответствии со сроками, установленными Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. №1077 и письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов»:

- издания, отнесенные к книжным памятникам, рукописи, хранящиеся в сейфах - ежегодно;

- основной фонд - один раз в 5 лет.

8.9. Требования, установленные к процедуре сохранения фонда установлены в Положении о сохранности фондов МБУК «ЦБС» Аликовского МО.