

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»

г.Лесосибирска

_____ И.Н.Балбекова

«___» _____ 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ФОНДЕ МБУК «ЦБС» г.Лесосибирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее ЦБС) г. Лесосибирска в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда ЦБС руководствуется законами РФ:

- № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле»,
- № 77 от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»,
- № 94 от 21.07.2005 "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд",
- Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (утверждена приказом МК РФ № 540 от 13.09.2000 г.),
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.),
- Инструкцией об учете и сохранности документного фонда массовых (публичных) библиотек Красноярского края» (утверждена приказом МК Красноярского края № 316 от 26.12.2002 г.),
- Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. № 25н),
- Письмом Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»,
- Уставом ЦБС.

1.3. Финансовое управление комплектованием и сохранностью единого фонда ЦБС осуществляет директор.

1.4. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения ЦБС, формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

2. Задачи единого фонда

2.1. Библиотечный фонд ЦБС обеспечивает выполнение следующих задач:

1) комплектование, организация и предоставление пользователям оптимально полного потока документов, издающихся на территории Российской Федерации, и

максимально полного потока документов, издающихся на территории Красноярского края;

2) формирование коллекции местных и краеведческих изданий, обеспечение доступности и сохранности местных изданий;

3) приобретение документов, активно используемых в настоящем и наиболее востребованных в будущем, и систематическое освобождение фонда от устаревших, непрофильных, дублетных и малоспрашиваемых документов;

4) раскрытие единого фонда ЦБС путем формирования справочно-поискового аппарата в традиционном и машиночитаемом виде;

5) обеспечение перераспределения непрофильных, дублетных документов из между подразделениями ЦБС;

6) обеспечение сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенные к памятникам истории и культуры, их своевременный учет в сводных каталогах, регистрация их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;

7) осуществление комплекса мероприятий по сохранности документов библиотечного фонда.

2.2. Перечисленные задачи выполняются всеми структурными подразделениями ЦБС, которые участвуют в формировании фонда, организуют его хранение, раскрытие и использование.

2.3. Единый фонд ЦБС должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

2.6. Основными критериями качественной оценки фонда являются:

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

3. Принципы организации и управления единым фондом

3.1. Единый фонд ЦБС формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

3.2. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов в соответствии со сводным тематико-типологическим профилем комплектования ЦБС (ТТПК);
- каталогизацией и раскрытием новых поступлений в справочно-поисковом аппарате ЦБС;
- единым бухгалтерским и статистическим учетом;
- централизованным контролем над списанием документов из единого фонда ЦБС.

3.3. Оперативное управление фондами структурных подразделений ЦБС осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование своих фондов.

3.5. Целевые программы, комплексные исследования и перспективное планирование развития единого фонда осуществляются специалистами ОКиО и всех подразделений ЦБС.

3.6. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием единого фонда несет заведующая ОКиО. Финансовое управление осуществляется директором ЦБС.

4. Структура единого фонда

4.1. Единый фонд ЦБС имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах. По каждой из перечисленных характеристик подсобные фонды единого фонда дополняют друг друга.

4.2. Единый фонд ЦБС включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей структурных подразделений:

- основной фонд Центральной городской библиотеки,
- основной фонд Центральной детской библиотеки,
- основной фонд библиотеки №3;
- основной фонд библиотеки №5;
- основной фонд библиотеки №6;
- основной фонд библиотеки №7;
- основной фонд библиотеки №9;
- основной фонд библиотеки №10;
- основной фонд библиотеки №11.

4.3. Единый фонд ЦБС делится на подфонды по типо-видовому признаку поступающих документов:

- подфонд книг,
- подфонд периодических изданий,
- подфонд нормативно-правовых документов,
- подфонд аудио-видео документов,
- подфонд электронных документов.

4.4. Единый фонд ЦБС дополняется группой полнотекстовых электронных российских и зарубежных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытым для некоммерческого копирования.

5. Комплектование единого фонда

5.1. Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам ЦБС, информационным потребностям её пользователей.

5.2. Комплектование единого фонда ЦБС осуществляется на основе тематико-типологического профиля комплектования по трем направлениям:

- текущее комплектование – пополнение фонда профильными документами, изданными в текущем году;
- ретроспективное комплектование – приобретение недостающих документов прошлых лет издания;

- рекомплектование – освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных документов.

5.3. Комплектование единого фонда ЦБС подразделяется на:

— централизованное, основанное на ФЗ «Об обязательном экземпляре» (получение бесплатного местного ОЭ), а также на подписке отечественных периодических изданий и покупке книг для единого фонда)

— децентрализованное, основанное на дарах структурным подразделениям; литературы, принятой взамен утерянной и т. д.

5.4. Единый фонд ЦБС комплектуется документами преимущественно на русском языке на различных носителях:

- журналы и книги, АВД и электронные носители, представляющие устойчивый интерес для пользователей;
- наиболее ценные издания широкого профиля, публикуемые центральными издательствами;
- местные издания – максимально полно – для формирования коллекции местных изданий.

5.5. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

5.6. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда принимается показатель 3,8 % в соответствии с методикой Российской национальной библиотеки. Оптимальный объем ежегодного пополнения единого фонда ЦБС всеми видами новых документов должен составлять 3,8 % от выдачи документов.

5.7. Ответственность за качественное комплектование единого фонда возложена на заведующую ОК и О, а также заведующих структурными подразделениями-фондодержателями.

6. Учет единого фонда

6.1. Учет единого фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие их из фонда, величину всего фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности ЦБС, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.), Инструкции об учете и сохранности документного фонда массовых (публичных) библиотек Красноярского края» (утверждена приказом МК Красноярского края № 316 от 26.12.2002 г.), ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

6.3. К ведению учета единого фонда 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.

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

6.5. Система учета единого фонда библиотеки включает:

- внутрибиблиотечный учет библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-НК»;
- особый государственный учет книжных памятников в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, национальной программой сохранения библиотечных фондов.

6.6. Все централизованные и децентрализованные поступления документов в единый фонд оформляются через отдел комплектования и ставятся на балансовый учет в бухгалтерии в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

6.7. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет ведущий библиотекарь отдела комплектования и обработки и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

7. Хранение единого фонда

7.1. Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях:

- временное хранение – до 5 лет
- текущее хранение – до исчезновения спроса у пользователей
- постоянное хранение – депозитарное (репозитарное)

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

7.3. Книжные памятники, редкие и ценные книги, местные издания хранятся в едином фонде ЦБС постоянно.

7.4. Материальная ответственность за сохранность единого фонда ЦБС возложена на заведующих подразделениями-фондодержателями в соответствии с организационно-распорядительной документацией.

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

8.1. Раскрытие содержания единого фонда ЦБС осуществляется на двух уровнях:

- централизованное – в учетном каталоге и электронном каталоге ОКиО;
- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) подразделений-фондодержателей.

8.2. Все подфонды единого фонда полностью отражаются в справочном аппарате по месту хранения и использования.

8.3. Ответственность за полноту отражения единого фонда в справочном аппарате ЦБС несут заведующий ОКиО и заведующие подразделениями - фондодержателями.

8.4. Ответственность за электронный каталог несет ведущий библиотекарь ОКиО.

9. Использование единого фонда ЦБС

9.1. Использование единого фонда ЦБС носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

9.2. ЦБС предоставляет читателям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонемент ЦГБ, ЦДБ и библиотек - структурных подразделений предоставляет документы для работы по месту жительства или работы;
- читальные залы ЦГБ, ЦДБ и библиотек - структурных подразделений, Центр правовой и деловой информации предоставляют документы для работы в здании библиотеки;
- подключение структурных подразделений ЦБС к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к российским и зарубежным сетевым ресурсам в помещениях библиотек ЦБС.

9.3. Право пользоваться единым фондом ЦБС имеют все зарегистрированные пользователи.

9.4. Формы предоставления обслуживания зависят от категории пользователей и возможностей обслуживающего персонала.

9.5. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеке отказов. Структурные подразделения - фондодержатели ежегодно сдают сведения об отказах в отдел комплектования для ретроспективного комплектования документов.

9.6. Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданной литературы несут заведующие обслуживающими подразделениями.

10. Сохранность единого фонда

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

10.2. Для обеспечения сохранности документов единого фонда ЦБС 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 библиотеками ЦБС; определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

10.3. Сотрудники структурных подразделений ЦБС в соответствии с законодательством несут ответственность за сохранность фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования.

10.4. В целях сохранности документов единого фонда ЦБС осуществляется его проверка в соответствии со сроками, установленными Инструкцией об учете библиотечного фонда и письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов».

10.5. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов.

11. Исключение документов из единого фонда

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

11.2. Во всех структурных подразделениях ЦБС ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых документов.

11.3. В целях контроля над сохранностью и качеством единого фонда, его информативностью и организацией в структурных подразделениях ЦБС регулярно (не реже 1 раза в 5 лет) проводится его инвентаризация.

11.4. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией «Об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590 Министерства культуры Российской Федерации и Инструкцией «Об учёте и сохранности документного фонда массовых (публичных) библиотек Красноярского края» от 26.12.2002 № 316 Министерства культуры Красноярского края.

11.4. Ответственность за качество и организацию инвентаризации фондов подразделений возложена на заведующих подразделениями и заведующую ОК и О. Оценка содержания исключаемых из единого фонда документов осуществляется и визируется Советом по комплектованию ЦБС.

12. Методическое руководство единым фондом

12.1. Методическое руководство подразделениями единого фонда ЦБС по всем направлениям осуществляет отдел комплектования и обработки ЦБС.

12.2. Консультативная помощь и координация по научным основам формирования фондов возлагается на Совет по комплектованию ЦБС.

12.3. Методическая помощь по учёту и отчетности оказывается отделом комплектования – для всех подразделений - фондодержателей ЦБС.

12.4. Вопросы бухгалтерского учёта и переоценки фондов согласовываются с Централизованной бухгалтерией МУ «Отдел культуры администрации г.Лесосибирска».

12.5. Решение технологических вопросов формирования единого фонда ЦБС обеспечивают директор ЦБС и Совет по комплектованию ЦБС.

12.6. Ответственность за координацию и методическое обеспечение всех направлений работы с единым фондом ЦБС несет заведующая ОК и О.