

«Утверждаю»

МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального
муниципального района»

Сафонова Е.О.

«30.01.2023»

**Положение об обеспечении учета и сохранности библиотечного фонда
МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального муниципального района»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует формирование и функционирование библиотечного фонда (далее БФ) МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее МБУ «МБ ПНМР») в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и регламентирующими документами МБУ "МБ ПНМР". Распространяется на все структурные подразделения.
- 1.2. Основная цель создания БФ МБУ «МБ ПНМР» – удовлетворение информационных потребностей пользователей на основе формирования максимально полного собрания документов путем организации рациональной и оптимальной системы отбора, хранения и использования документов.
- 1.3. Основные принципы формирования и функционирования БФ:
 - отбор документов на основе информационных потребностей пользователей библиотеки;
 - всеобщая доступность – обеспечение свободного доступа к документам независимо от их местонахождения;
 - полнота отражения БФ в системе каталогов и картотек.
- 1.4. БФ, независимо от формы и источника приобретения, является муниципальной собственностью и находится в оперативном управлении МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».
- 1.5. Формирование, хранение и использование БФ осуществляется в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование

документов.

2. Состав и организационно-функциональная структура БФ.

- 2.1 БФ представляет собой универсальное по составу собрание всех видов документов на различных носителях информации с неограниченной хронологической глубиной.
- 2.2 По функциональному назначению БФ относится к подсистеме - оперативные фонды, обеспечивающие библиотечно-информационное обслуживание пользователей в библиотеках муниципального уровня.
- 2.3 Системообразующими признаками в организации БФ являются содержание, вид и тип документа.
 - 2.3.1 По содержанию документов БФ является универсальным фондом.
 - 2.3.2 По видам документов БФ включает собрания печатных^х изданий, аудиовизуальных изданий, электронных изданий локального и удаленного доступа, с выделением в специализированные фонды:
 - книги;
 - аудиовизуальные документы (фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы);
 - Электронные документы (документы на съемных носителях – компакт-диски, флеш-карты; сетевые локальные документы, инсталлированные документы, сетевые удаленные документы);
 - периодические издания;
 - издания временного хранения.
 - 2.3.3 По типу документов БФ включает художественные, популярные, научно-популярные, справочные, учебные и другие издания.
- 2.4 Перераспределение документов БФ осуществляется и организуется как дополнительный канал комплектования и взаимного использования документных ресурсов с целью повышения эффективности формирования БФ.

3. Формирование БФ.

- 3.1 МБУ «МБ ПНМР» формирует свои фонды, руководствуясь принципом удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.2 Комплектование БФ подразделяется на:
 - Бюджетное, основанное на приобретении документов на средства, выделенные муниципалитетом, областью, федерацией;
 - Внебюджетное, основанное на пожертвованиях библиотекам, а также

- изданиям, полученным по книгообмену.
- 3.3 Структурные подразделения комплектуются всеми видами и типами документов, по всем отраслям знаний.
 - 3.4 В качестве пожертвования принимаются документы или издания в хорошем физическом состоянии, обладающие высокой информативностью и востребованные у пользователей библиотеки. Это могут быть как печатные, так и электронные издания.
 - 3.5 Формирование БФ корректируется на основе перераспределения малоиспользуемых, дублетных и непрофильных документов, сохраняющих определенную информационную ценность.
 - 3.6 Издания, полученные как пожертвования от физического, юридического лица, оформляются соответствующим актом на основании ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.». Издания, полученные от юридического лица, суммарная стоимость которых превышает 3000 рублей, оформляются договором пожертвования.
 - 3.7 Прием изданий, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитивные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), рассматриваются как пожертвования, и Акт подписывается в одностороннем порядке.
 - 3.8 Ответственность за качественное комплектование несет комплектатор МБУ «МБ ПНМР».

4. Учет БФ .

- 4.1 Все документы, поступившие в БФ МБУ «МБ ПНМР», ставятся на балансовый, суммарный и индивидуальный учет.
 - Балансовый (стоимостный) учет БФ ведет бухгалтерия по правилам ведения бухгалтерского учета.
- 4.2 Суммарный и индивидуальный учет ведет комплектатор и сотрудники подразделений на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г. Оценка стоимости документов, поступивших в библиотеку без оплаты их стоимости (качестве пожертвования) и принятых к учету, осуществляется комплектатором. К оценке стоимости книжных памятников и особо ценных пожертвований могут привлекаться букинисты и другие эксперты на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда № 1077 от 08.10.2012 г.».
- 4.3 На учет для длительного или временного хранения ставятся все

документы, поступившие в МБУ «МБ ПНМР», независимо от вида документа и его материальной основы, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.

- 4.4 Списание документов из БФ производится на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда № 1077 от 08.10.2012 г.»
- 4.5 Ответственность за учет БФ несет комплектатор и сотрудники структурных подразделений.

5. Хранение документов БФ.

- 5.1 Хранение документов осуществляется на двух уровнях:
- длительное – для документов, содержащих информацию долговременного характера;
 - временное – для брошюр, которым не присваиваются инвентарные номера, сетевых удаленных документов, периодических изданий.

Периодические издания после списания хранятся 3 года. Если они востребованы, то срок их хранения может быть продлен.

- 5.2 Ответственность за организацию и сохранность вверенного им БФ несут сотрудники структурных подразделений.

6. Использование и сохранность БФ.

- 6.1 БФ является общедоступным и используется в соответствии с Уставом МБУ «МБ ПНМР».
- 6.2 Главный принцип использования БФ – свободный доступ к его информационным ресурсам в сочетании с различным подходом к предоставлению документов.
- 6.3 Проверка БФ осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 года и перспективным планом проверок.
- 6.4 Отказы читателям в предоставлении документов фиксируются письменно в тетради отказов.
- 6.5 Ответственность за сохранность БФ до передачи его по накладным в структурные подразделения несет комплектатор. Ответственность за сохранность и использование БФ после получения от комплектатора несут сотрудники структурных подразделений МБУ "МБ ПНМР".