

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная
библиотечная система»
Северного района
Новосибирской области

Покорская А.П.

«07» апреля 2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином библиотечном фонде
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Положение о едином библиотечном фонде муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Положение) определяет политику муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – МКУК «ЦБС» Северного района) в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда (далее – фонд).

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда МКУК «ЦБС» Северного района руководствуется законами РФ:

- «О библиотечном деле» (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ);
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (Приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 г. № 540);
- «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077);
- «Консервация документов. Общие требования», ГОСТ 7.50-2002;
- «Об инвентаризации библиотечных фондов» (Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198);

- Инструкция по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н);

- Устав библиотеки.

1.3. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения библиотеки, формирующие и использующие документы фонда библиотеки.

1.4. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района является культурным достоянием Северного района, частью совокупного книжного фонда страны.

1.5. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

1.6. Основными критериями формирования фонда являются:

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

2. Принципы организации и управления фондом

2.1. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения. Фонд формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

2.2. Оперативное управление фондами библиотек - структурных подразделений МКУК «ЦБС» Северного района (далее – структурные подразделения), и перспективное планирование осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование своих фондов.

2.3. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием фонда несут сотрудники структурных подразделений, финансовое управление осуществляется директором МКУК «ЦБС» Северного района.

2.4. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда МКУК «ЦБС» Северного района является комиссия по сохранности библиотечного фонда, назначаемая приказом

директора МКУК «ЦБС» Северного района, в ее состав могут быть включены сотрудники разных структурных подразделений.

3. Структура фонда

3.1. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей всех структурных подразделений.

3.3. По типу-видовому признаку поступающих документов фонд МКУК «ЦБС» Северного района делится на:

- фонд книг;
- фонд периодических изданий;
- фонд аудио-видео документов;
- фонд электронных документов.

3.4. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытым для некоммерческого копирования.

3.5. Фонд МКУК «ЦБС» Северного района состоит из документов преимущественно на русском языке на различных носителях: печатные издания (непериодические, периодические, продолжающиеся), АД и электронные носители.

3.6. По месту издания фонд состоит из:

- документов широкого профиля, издаваемых центральными издательствами;
- местных документов, комплектуемых максимально полно для формирования коллекций местных изданий.

4. Комплектование фонда.

Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования

4.1. Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам МКУК «ЦБС» Северного района, информационным потребностям его пользователей.

4.2. Комплектование фонда МКУК «ЦБС» Северного района осуществляется 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.

4.3. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, обменно-резервные фонды библиотек и др. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, а также на основе тетрадей отказов, ведущихся в каждом структурном подразделении МКУК «ЦБС» Северного района.

4.4. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда МКУК «ЦБС» Северного района стремится к показателю в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

4.5. Сохранность фондов в процессе комплектования обеспечивается оформлением и ведением документов суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётных картотек периодических изданий, сводного учетного каталога, электронного каталога, актов поступления и выбытия.

4.6. Контроль над сохранностью документов в технологическом цикле комплектования, обработки и каталогизации осуществляет руководитель отдела комплектования и обработки литературы (далее – ОКиОЛ) МКУК «ЦБС» Северного района.

5. Учет фонда

5.1. Учет фонда МКУК «ЦБС» Северного района отражает поступление документов, их выбытие и движение и служит основой для статистического учета, отчетности МКУК «ЦБС» Северного района, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

5.2. Учет фонда осуществляется на основании Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ГОСТа Р 7.0.20-2014

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» 01.10.2015 г.

5.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется в ОКиОЛ МКУК «ЦБС» Северного района. В отделе ведется также учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек МКУК «ЦБС» Северного района. Все поступления документов ставятся на балансовый учет в бухгалтерии в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 257н).

5.4. К ведению учета фонда МКУК «ЦБС» Северного района предъявляются следующие требования:

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

5.5. Учет фонда МКУК «ЦБС» Северного района включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.6. Система учета фонда МКУК «ЦБС» Северного района включает:

- внутрибиблиотечный учет библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК».

5.7. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет руководитель ОК и ОЛ МКУК «ЦБС» Северного района.

5.8. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.8.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр документов, местных изданий поступивших в фонд.

5.8.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.8.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

К ним относятся:

- листовки (до 4 с.), календари, плакаты, методические разработки, материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки и др. подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

- электронные документы на дискетах; электронные документы на съемных носителях, если условия их приобретения предусматривают временные ограничения права использования; интерактивные электронные документы, поступившие от неполных правообладателей или фрагменты баз данных.

- кино – фото – и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий, сделанные библиотекой на своем оборудовании, без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения)

- электронные документы, к которым библиотека имеет удаленный доступ.

5.9. Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта пожертвования, оценка их стоимости оформляется протоколом оценочной комиссии.

5.10. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут использоваться штемпели, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.11. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Периодические издания учитываются в *годовых комплектах (по номерам)* и названиях. В МКУК «ЦБС» Северного района подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

5.12. В библиотеках ЦБС запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет.

6. Отражение и раскрытие фонда в справочно-поисковом аппарате

6.1. Раскрытие содержания фонда МКУК «ЦБС» Северного района осуществляется на двух уровнях:

- централизованное: в сводном учетном каталоге, сводном алфавитном каталоге и сводном электронном каталоге МКУК «ЦБС» Северного района;
- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) структурных подразделений МКУК «ЦБС» Северного района.

6.2. Ответственность за полноту отражения фонда МКУК «ЦБС» Северного района в СБА несут руководители структурных подразделений МКУК «ЦБС» Северного района.

6.4. Ответственность за ведение электронного и учетного каталога несет руководитель ОКиОЛ МКУК «ЦБС» Северного района.

7. Сроки хранения единого фонда

7.1. Хранение документов в фонде МКУК «ЦБС» Северного района осуществляется на трех уровнях: временное хранение (периодические издания, брошюры), текущее хранение, постоянное хранение.

7.1.1. Документы временного хранения (без инвентарных номеров) - документы, содержащие информацию краткосрочного значения, они исключаются из фонда МКУК «ЦБС» Северного района через непродолжительный период времени.

В МКУК «ЦБС» Северного района установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др. - до обветшания;
- журналы научно-популярного характера, отраслевого, литературно - художественного характера, общественно-политического характера – 10 лет;
- журналы познавательные – 5 лет;
- журналы развлекательного и информационного характера – 3 года;
- газетные издания - 3 года.

7.1.2. Сроки содержания документов текущего хранения: до исчезновения спроса у пользователей.

7.1.3. К видам документов постоянного хранения относятся:

- местные неперiodические издания;
- местные периодические издания (газетные, журнальные и пр.);

- периодические издания, имеющие статус официального регионального печатного органа;
- редкие и ценные издания.

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 экзemplярность документа в фонде МКУК «ЦБС» Северного района, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из фонда.

8. Использование фонда

8.1. Использование фонда МКУК «ЦБС» Северного района носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

8.2. Право пользоваться фондом МКУК «ЦБС» Северного района имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Северного района;
- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования МКУК «ЦБС» Северного района;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

8.3. МКУК «ЦБС» Северного района предоставляет пользователям во временное пользование документы фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абоненты структурных подразделений предоставляют документы для работы по месту жительства или работы;
- читальные залы структурных подразделений предоставляют документы для работы в помещении библиотеки;
- подключение структурных подразделений МКУК «ЦБС» Северного района к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к сетевым ресурсам в помещениях библиотек;
- внестанционные пункты выдачи предоставляют документы пользователям по месту их нахождения (работы, учебы) вне стен библиотек.

8.4. Отказы на документы фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеках отказов. МКУК «ЦБС» Северного района занимается ретроспективным комплектованием своих фондов с учетом вышеуказанных сведений.

9. Сохранность фонда

9.1. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов, утверждаемая приказом директора МКУК «ЦБС» Северного района.

9.2. В целях сохранности документов фонда МКУК «ЦБС» Северного района осуществляется ряд мероприятий:

9.2.1. Инвентаризация фондов осуществляется в соответствии со сроками, установленными Инструкцией об учете библиотечного фонда (от 02.12.1998 г. № 590), письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198) и приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012 г. № 1077);

9.2.2. Систематически производится мелкий текущий ремонт изданий.

9.2.3. Систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности. Работа по ликвидации задолженности проводится в форме:

- профилактических бесед;
- контроля сроков пользования путем просмотра читательских формуляров;
- продления сроков пользования по индивидуальной просьбе пользователей, в т.ч. по телефону и электронной почте;
- информирования пользователей об имеющейся задолженности путем направления почтовых уведомлений и сообщений по телефонной связи.

9.2.4. При выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарями проверяется сохранность и целостность документа.

9.2.5. В фонды открытого доступа запрещается вход пользователей в верхней одежде, с портфелями и сумками размером более 30-40 см.

9.3. Каждый последний день месяца в структурных подразделениях МКУК «ЦБС» Северного района проводится санитарный день, используемый для обеспыливания фонда.

10. Исключение документов из единого фонда

10.1. В целях повышения эффективности использования фонда МКУК «ЦБС» Северного района систематически проводится его анализ.

10.2. Во всех структурных подразделениях МКУК «ЦБС» Северного района ежегодно просматривается фонд с целью выявления

малоиспользуемых, ветхих, редкоспрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов.

10.3. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией «Об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590 и Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденных Министерством культуры РФ.

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

10.4. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

10.5. Решение об исключении из единого фонда документов принимается Комиссией по сохранности фондов МКУК «ЦБС» Северного района, путем составления актов на списание.

10.6. Выбытие документов из фонда отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, потеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).

10.7. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, нахождения на открытом доступе, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

10.8. Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с пользователя, в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес пользователя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола.

10.9. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

10.10. Все исключаемые из фонда МКУК «ЦБС» Северного района документы подлежат утилизации.

10.11. Сведения о выбывших из фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». В регистрационном журнале проставляется номер акта о списании. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводном, картотеках.

10.12. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Причины выбытия электронных документов: невозможность библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т. д.); несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на др. носитель; физический износ, повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством; дефектные экземпляры; данные, утраченные в результате вирусной или хакерской атаки.

11. Инвентаризация фондов

11.1. Инвентаризация фонда МКУК «ЦБС» Северного района (далее - ИФ) - это периодический переучет документов фонда с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам. ИФ проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других ЧС, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Порядок проведения ИФ установлен Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590.

11.2. Инвентаризации подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые), которым присвоен инвентарный номер. Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

11.3. Периодичность проведения ИФ определяется письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198. Для библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц установлена периодичность ИФ - один раз в пять лет.

11.4. ИФ необходима для:

- выявления ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;
- оценки постановки учета выданных изданий;
- выявления читательской задолженности;
- выявления редких, ценных, краеведческих и других документов, требующих особого режима хранения;
- отслеживания интенсивности использования документов, для дальнейшего внесения корректив в комплектование и активизации использования фонда редкого спроса.

11.5. Основанием для проведения ИФ является приказ руководителя МКУК «ЦБС» Северного района с назначением состава проверочной комиссии (3-5 человек) во главе с председателем.

В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

11.6. Работа по ИФ осуществляется в несколько этапов: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Результаты ИФ, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов, передается на утверждение руководителю ЦБС. При необходимости составляется служебная записка. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает руководитель ЦБС.

11.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

11.8. Допустимый норматив списания по причине недостачи документов из фондов открытого доступа по не установленным причинам не может составлять более 0,2% от объема книговыдачи за последний год. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п. 28 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.

11.9. Особенности инвентаризации при передаче библиотечного фонда:

11.9.1. ИФ при смене материально ответственного лица производится на основании приказа руководителя МКУК «ЦБС» Северного района с указанием сроков и полноты проверки.

В случаях экстренной передачи фонда проводят выборочную проверку наиболее ценных, редких, дорогостоящих документов. Заключение и предложения проверочной комиссии оформляются протоколом и актом, передаваемым на утверждение руководителю МКУК «ЦБС» Северного района. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

11.9.2. Причины не проведения ИФ при смене материально ответственного лица:

- проведение плановой проверки в текущем году;
- экстренное увольнение сотрудника;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для ИФ.

В данных случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

12. Ответственность сотрудников за сохранность фонда

12.1. Работники библиотек обязаны соблюдать правила, учета, хранения и использования фондов библиотек.

12.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут руководители структурных подразделений. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

12.3. Сотрудники, имеющие доступ к фонду, также отвечают за его сохранность и несут персональную ответственность при обнаружении недостачи в том случае, если ущерб вызван выявленным небрежным

отношением к работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине работников. В этом случае работник возмещает ущерб, в размере, не более 1/3 от среднего месячного заработка. Полную материальную ответственность работник несет, когда недостача фонда вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке.

12.4. При обнаружении недостачи с открытого доступа в процессе проведения ИФ, в количестве, не превышающем 0,2 % от объема книговыдач библиотеки за последний год, с сотрудников снимается ответственность за пропавший фонд. Т.к. ущерб относится к категории нормального производственно – хозяйственного риска и не превышает норм естественной убыли. Выбытие выявленных утраченных документов оформляется актами списания.