

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора МБУК  
«Библиотечная система  
Коношского района»  
№ 62 от «10» марта 2018 г.



**Положение о едином документном фонде  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Библиотечная система Коношского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о едином документном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» регламентирует формирование и функционирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Единый документный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района», далее Единый документный фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотек и предназначенная для использования всеми пользователями Учреждения.

1.2. Единый документный фонд МБУК «Библиотечная система Коношского района» является муниципальной собственностью МО «Коношский муниципальный район» и находится в оперативном управлении МБУК «Библиотечная система Коношского района».

1.3. Основная цель формирования Единого документного фонда - достижение соответствия его состава задачам библиотек и потребностям пользователей МБУК «Библиотечная система Коношского района». Единый документный фонд создается с целью информационного обеспечения пользователей МБУК «Библиотечная система Коношского района».

1.4. Задачи:

- Предоставлять наиболее полную, актуальную информацию.
- Соответствовать запросам и потребностям пользователей.

1.5. Единый документный фонд обеспечивает равные возможности использования фонда для всех пользователей МБУК «Библиотечная система Коношского района» путем организации внутрисистемного книгообмена, далее ВСО.

1.6. Основные принципы Единого документного фонда:

- централизованное комплектование фонда всех структурных подразделений на основе единого экономического, социального и культурного профиля района и общего для всей МБУК «Библиотечная система Коношского района» финансирования;
- единое руководство комплектованием, докомплектованием и организацией фонда;
- доступность Единого документного фонда для пользователей каждого структурного подразделения МБУК «Библиотечная система Коношского района».
- Единый документный фонд МБУК «Библиотечная система Коношского района» включает фонды документов всех структурных подразделений системы.

**2. Структура Единого документного фонда**

Единый документный фонд включает в себя:

- 2.1. Книжный фонд (включает книги, брошюры, продолжающиеся издания).
- 2.2. Фонд периодических изданий (включает журналы, газеты, продолжающиеся издания).
- 2.3. Фонд неопубликованных документов (рукописи, папки и т.п.).
- 2.4. Фонд аудиовизуальных документов, электронных изданий, изоизданий (включает аудио- и видеокассеты, компакт-диски, карты, открытки, фото, грампластинки).
- 2.5. Фонд формируется из следующих видов изданий:  
- официальные документы;

- учебники и учебные пособия;
- научные и справочные издания;
- научно-популярные издания;
- литературно-художественные издания;
- изоиздания;
- периодические и информационные издания;
- библиографические издания;
- издания на электронных носителях;
- электронные издания, не имеющие материального носителя;
- редкие документы.

2.6. Фонды структурных подразделений МБУК «Библиотечная система Коношского района» организованы и оформлены строго в соответствии с их структурой.

2.7. Структуру Единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района» составляют:

2.7.1. Фонд Коношской Центральной районной библиотеки им. Иосифа Бродского:

- Фонд книгохранения;
- Передвижной фонд;
- Методический фонд;
- Фонд обязательного экземпляра;
- Фонд зала гуманитарной литературы;
- Фонд зала делового чтения;

2.7.2. Фонды библиотек – филиалов МБУК «Библиотечная система Коношского района».

### **3. Комплектование Единого документного фонда**

3.1. Единый документный фонд формируется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования».

3.2. Комплектование Единого документного фонда документами осуществляется отделом формирования единого фонда на основе заказов структурных подразделений МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.3. Единый документный фонд формируется как единый библиотечный фонд МБУК «Библиотечная система Коношского района» на основе централизованного комплектования.

3.4. Единый документный фонд формируется в соответствии с задачами библиотек и потребностями пользователей МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.5. Единый документный фонд включает фонды документов всех структурных подразделений МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.6. Единый документный фонд состоит из различных видов документов (научной-популярной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

3.7. Все документы, приобретенные любыми подразделениями МБУК «Библиотечная система Коношского района» за бюджетные или внебюджетные средства, пожертвованные, полученные в дар или по обмену, поступают в Единый документный фонд Учреждения.

3.8. Единый документный фонд комплектуется через библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частных лиц, обменные фонды библиотек и т.п.

3.9. Источники финансирования текущего комплектования и докомплектования:

- местный бюджет;
- внебюджетные средства от оказания платных услуг и пожертвований;
- привлеченные средства от спонсоров;
- областной бюджет;

- бюджеты других уровней.
- 3.10. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из Единого документного фонда в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» и «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077"
- 3.11. Документы, утратившие свою актуальность, но не потерявшие научной и информационной ценности передаются в фонд книгохранения МБУК «Библиотечная система Коношского района».
- 3.12. Периодические издания с истекшими сроками хранения подлежат передаче в фонд книгохранения МБУК «Библиотечная система Коношского района».
- 3.13. Срок хранения периодических изданий:
- местные издания - без ограничения срока;
  - областные издания - 7 лет;
  - газеты- 3 года;
  - журналы - 3 года;
  - периодические издания на электронных носителях - без ограничения срока.

#### **4. Организация Единого документного фонда**

- 4.1. Учет документов, поступивших в Единый документный фонд, ведется, согласно «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 ведется следующим образом:
- суммарный учет – в книге суммарного учета;
  - индивидуальный учет – в инвентарных книгах, каталогах.
- 4.2. Расстановка Единого документного фонда:
- книги – алфавитная, систематическо-алфавитная;
  - периодика – алфавитно-хронологическая;
  - неопубликованные документы – тематическая (по папкам);
  - аудиовизуальные документы и электронные издания – систематическая;
  - брошюры – расставляются в книжный фонд в систематически - алфавитном порядке.
- 4.3. Проверка Единого документного фонда осуществляется согласно Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 и ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» по утвержденному плану проверки.
- 4.4. Хранение Единого документного фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50 – 2002. «Консервация документов. Общие требования».

#### **5. Сохранность Единого документного фонда**

- 5.1. За сохранность Единого документного фонда ответственность несут руководители структурных подразделений МБУК «Библиотечная система Коношского района».
- 5.2. Перечень документов, подлежащих первоочередному сохранению:
- краеведческий документный фонд;
  - справочно-информационный фонд;
  - электронные издания;
  - редкие издания.
  - коллекции документов.
- 5.3. Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями Единому документному фонду, определяется Правилами пользования МБУК «Библиотечная система Коношского

района», Правилами пользования единым документный фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района».

5.4. Лица, причинившие ущерб Единому документному фонду несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Ежемесячно производится санитарная обработка Единого документного фонда.

## **6. Информация о фонде**

Состав и содержание Единого документного фонда раскрывает система каталогов и картотек МБУК «Библиотечная система Коношского района»:

- Учетный каталог;
- Центральный алфавитный каталог;
- Центральный систематический каталог;
- АК и СК библиотек – филиалов МБУК «Библиотечная система Коношского района»;
- Систематическая картотека статей (СКС);
- Картотеки;

## **7. Использование фонда**

7.1. Фонд используется:

- пользователями МБУК «Библиотечная система Коношского района» и абонентами МБА в соответствии с Правилами пользования МБУК «Библиотечная система Коношского района», Правилами пользования единым документным фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района».
- сотрудниками МБУК «Библиотечная система Коношского района» для информационной, учебной и других видов деятельности.

7.2. Не выдаются через абонемент:

- документы повышенного спроса;
- справочная литература;
- документы, имеющиеся в 1 экземпляре;
- обязательный экземпляр;
- редкие книги.
- документы коллекций.

7.3. На каждого пользователя заводится читательский формуляр, в котором фиксируются выданные на дом документы. При их получении пользователь расписывается в читательском формуляре.

7.4. Специалисты библиотек района могут получать документы из единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района» через ВСО.

7.5. Сотрудники МБУК «Библиотечная система Коношского района» имеют право пользоваться фондом на правах пользователя: в режиме абонемента, документы выдаются на срок от 1 недели до 1 месяца с правом продления.

7.6. Работники структурных подразделений МБУК «Библиотечная система Коношского района» проводят плановую работу по изучению фонда, выявляя ветхую, дублетную, устаревшую по содержанию, непрофильную, неиспользуемую литературу, проверяют правильность расстановки фонда.

## **8. Управление фондом**

8.1. Управление Единым документным фондом проводится в целях оптимизации состава, объема и эффективности его использования через отдел формирования единого фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района».

8.2. Изучение состава и использования Единого документного фонда производится путем анализа количества выдач документов и отказов на документы с целью:

- соответствия запросам пользователей;
- повышения эффективности использования фонда.