



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Бежецкая ЦБ

им. В.Я. Шишкова»

И.Е. Новикова

Приказ № 26/1 от 20.05.2026 г.

**Положение о едином библиотечном фонде
муниципального учреждения культуры
«Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова»
Бежецкого муниципального округа Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, учета, хранения, использования, исключение, инвентаризации и обеспечения сохранности единого библиотечного фонда муниципального учреждения культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова» Бежецкого муниципального округа Тверской области (далее ЦБ).

1.2. Единый библиотечный фонд (далее – Фонд) представляет собой совокупность документов (книг, периодических изданий, электронных ресурсов, аудиовизуальных материалов и др.), собранных и организованных в соответствии с целями и задачами ЦБ.

1.3. Фонд является собственностью Бежецкого муниципального округа Тверской области и находится в оперативном управлении ЦБС.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, нормативными актами Бежецкого муниципального округа Тверской области, уставом ЦБ и регламентирует деятельность по формированию и использованию Фонда:

- Федеральный Закон РФ от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.: с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) "Об авторском праве и смежных правах";
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Министерства юстиции России от 11.12.2015 № 289 (ред. от 24.11.2016) «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2015 № 40217);

- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 №540);
- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 21.10.2014 № 1367-ст);
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 09.12.2015 № 2126-ст);
- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. № 923-р «Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства Российской Федерации № 1063-р от 03.07.1996 г.;
- Приказ Министерства культуры России от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.03.2017 № 45827);
- Приказ Министерства культуры РФ от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.08.2011 № 21606);
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 № 28390);
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 № 37519);
- Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598);
- О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества: постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19: с изменениями и дополнениями;

– Письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198;

– Устав муниципального учреждения культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова» Бежецкого муниципального округа Тверской области

1.5. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения ЦБ, формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

2. Цели и задачи Фонда

2.1. Основной целью Фонда является обеспечение доступа пользователей к информации, знаниям и культурным ценностям.

2.2. Задачи Фонда:

- удовлетворение информационных, образовательных, культурных и досуговых потребностей пользователей;
- комплектование Фонда документами, соответствующими профилю структурных подразделений ЦБ и запросам пользователей;
- обеспечение сохранности и рационального использования документов;
- создание условий для оперативного поиска и доступа к документам.

3. Принципы организации и управления единым фондом

3.1. Фонд ЦБ организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения.

3.2. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов на основе принципов, политики, перспективного и текущего плана комплектования;
- каталогизацией и раскрытием новых поступлений в электронном, учетном каталогах библиотек Бежецкого округа;
- единым бухгалтерским учетом;
- централизованным контролем над списанием документов из единого библиотечного фонда.

3.3. Фонд ЦБ формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

3.4. Оперативное управление фондами библиотек структурных подразделений ЦБ, и перспективное планирование осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование своих фондов.

3.5. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и

использованием Фонда несет заведующий отделом УФиК, финансовое управление осуществляется директором ЦБ.

3.6. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда ЦБ, является комиссия по сохранности Фонда, назначаемая приказом директора ЦБ, в ее состав могут быть включены сотрудники разных библиотек подразделений ЦБ.

4. Состав Фонда

4.1. Фонд включает:

- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- электронные издания (CD, DVD, электронные книги, базы данных);
- аудиовизуальные материалы (аудиокниги, фильмы, музыкальные записи);
- редкие и ценные издания;
- документы на различных носителях, соответствующие профилю структурных подразделений ЦБ.

4.2. Фонд может быть разделен на основные части:

- основной фонд (документы, предназначенные для постоянного хранения и использования);
- фонд документов открытого доступа (документы, предназначенные для оперативного обслуживания пользователей);
- краеведческий фонд;
- обменный фонд (документы, предназначенные для обмена с другими библиотеками);
- фонд электронных и аудиовизуальных документов;
- фонд редких и ценных изданий.

4.3. Фонд ЦБ имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

4.4. Фонд ЦБ включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей всех городских и сельских библиотек ЦБ

4.5. Фонд ЦБ дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытым для некоммерческого копирования.

5. Формирование Фонда

5.1. Формирование Фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам ЦБ, информационным потребностям её пользователей.

5.2. Комплектование Фонда ЦБ осуществляется по направлениям:

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

– Библиотечный фонд не комплектуется материалами с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии и экстремистскими материалами. Не комплектуются книги писателей, включенных в реестр иноагентов. Не комплектуется документами произведенными и (или) распространяемыми иностранными и международными организациями, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации.

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

5.3. Формирование Фонда осуществляется на основе:

– тематико-типологического профиля комплектования (ТТПК), утверждаемого руководством ЦБ;

– анализа потребностей пользователей (формирование списка литературы ежегодно до 31 декабря текущего года главным библиотекарем отдела УФиК);

– учета специфики ЦБ и ее роли в культурной и образовательной жизни Бежецкого муниципального округа Тверской области.

5.4. Структура фонда библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

– не менее 10% фонда должны составлять словарно-энциклопедические издания;

– не менее 10% фонда должна составлять справочная и образовательная литература (в том числе литература по библиотечному делу);

– не менее 40% фонда — документы для детей и юношества, а именно художественные произведения современных отечественных и зарубежных детских авторов, книги лауреатов литературных премий и конкурсов в области детской и юношеской литературы, научно-познавательная литература, обучающие и развивающие игры, программы и т.д.);

– не менее 15% фонда – научно – популярные издания;

– не менее 30% фонда – литературно-художественные издания;

– не менее 15% фонда – литературы краеведческого характера.

5.5. Фонд библиотеки должен систематически обновляться. Норматив пополнения книжного фонда должен стремиться к показателю обновляемости фонда в 5 %, в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

5.6. Источники комплектования Фонда:

– приобретение документов за счет федеральных, региональных и муниципальных бюджетных средств;

– пожертвования от физических и юридических лиц;

– обязательный экземпляр;

– книгообмен с другими библиотеками и организациями;

– подписка на периодические издания.

5.7. Для качественного комплектования Фонда ЦБ создать совет по формированию библиотечного фонда ЦБ, в состав которого определить: заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующего методическим отделом, главного библиотекаря отдела обслуживания центральной библиотеки, главного библиотекаря читального зала, заведующего отделом управления фондами и каталогизации.

5.8. Ответственность за качественное формирование фонда возложена на заведующего отделом управления фондами и каталогизации ЦБ.

6. Учет и хранение Фонда

6.1. Учет Фонда отражает поступление документов, их выбытие и движение и служит основой для государственного статистического учета, отчетности ЦБ, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.2. Учет фонда осуществляется на основании Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 № 28390), ГОСТа Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления" 01.10.2015 г.

6.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется в отделе УФик ЦБ и включает:

- регистрацию поступлений;
- инвентаризацию;
- списание документов, утративших ценность или пришедших в негодность.

6.4. В отделе ведется также учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек ЦБ.

6.5. Все поступления документов ставятся на балансовый учет в бухгалтерии ЦБ в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 257н).

6.6. К ведению учета единого фонда 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.

6.7. Система учета единого фонда включает:

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

6.8. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют: заведующий отдела УФик ЦБ и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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:

6.12.1. брошюры (до 48 с.), 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 других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

6.12.2. 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.

6.12.3. 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).

6.12.4. электронные документы, к которым библиотека имеет удаленный доступ.

6.12.5. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

6.13. 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 и названиях. В ЦБ подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

6.14. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

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

6.16. В библиотеках ЦБ запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет.

6.17. Хранение Фонда осуществляется в условиях, обеспечивающих сохранность документов и доступ к ним пользователей.

6.18. В ЦБ установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др. - до обветшания;
- журналы научно- популярного, популярного характера- 3 лет;
- журналы, альманахи литературно - художественного характера - 3 лет;
- журналы отраслевого, общественно - политического характера - 3 лет;
- газетные издания -2 года.
- сроки содержания документов текущего хранения: до исчезновения спроса у пользователей.

6.19. 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. Раскрытие и использование Фонда

7.1. Раскрытие содержания Фонда ЦБ осуществляется на одном уровне:

- централизованное: в сводном учетном каталоге и сводном электронном каталоге ОКиО ЦБС.

7.2. Все подфонды Фонда полностью отражаются в справочно- библиографическом аппарате (СБА) по месту хранения и использования.

7.3. Ответственность за полноту отражения Фонда в ЦБ несут главный библиотекарь отдела УФиК ЦБ и ответственные библиотекари структурных подразделений. Ответственность за ведение электронного каталога несет заведующий отделом УФиК ЦБ

7.4. Использование Фонда ЦБ носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

7.5. Право пользоваться Фондом ЦБ имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Бежецкого муниципального округа Тверской области;
- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками ЦБ;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

7.6. ЦБ предоставляет пользователям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонементы библиотек предоставляют документы для работы по месту жительства или работы;
- читальные залы библиотек предоставляют документы для работы в помещении библиотеки. В состав фондов читальных залов включены наиболее ценные, редкие издания, издания нестандартных форматов, издания справочно-энциклопедического характера, фонд периодических изданий, краеведческие издания, наиболее ценные издания учебного характера;
- подключение библиотек ЦБ к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к сетевым ресурсам в помещениях библиотек ЦБ;

– внестационарные пункты выдачи предоставляют документы пользователям по месту их нахождения (работы, учебы, отдыха и т.д.) вне стен библиотек.

7.7. Доступ к редким и ценным изданиям может быть ограничен и предоставляться только в читальном зале под контролем ответственных сотрудников ЦБ.

7.8. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов и электронном журнале учета отказов. Библиотеки ЦБ занимаются ретроспективным комплектованием своих фондов с учетом вышеуказанных сведений.

7.9. Пользователям предоставляется возможность изготовления копий документов в библиотеках согласно Положению об оказании платных услуг в ЦБ и в соответствии с Федеральным законом от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) "Об авторском праве и смежных правах".

8. Обеспечение сохранности Фонда

8.1. ЦБ обязана обеспечивать сохранность Фонда и принимать меры по предотвращению утраты или повреждения документов.

8.2. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности библиотечных фондов, утверждаемая приказом руководителя ЦБ.

8.3. Для обеспечения сохранности документов фонда ЦБ:

- определяет условия его использования;
- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда согласно Правилам пользования ЦБ;
- определяет сумму залога при предоставлении во временное пользование редких и ценных изданий и при выдаче изданий пользователям, не являющимся жителями Бежецкого муниципального округа.

8.4. В целях сохранности документов фонда ЦБ осуществляется ряд мероприятий:

– инвентаризация фондов осуществляется в соответствии со сроками, установленными Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утвержденным приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012 г. №1077);

– в библиотеках систематически производится мелкий текущий ремонт изданий. Издания постоянного и длительного хранения реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»;

– в библиотеках систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности, которая возникает в случае нарушения сроков возврата документов.

8.5. Контроль за работой сотрудников по ликвидации задолженности ведут ответственные библиотекари. 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 или электронной связи;

- при выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарями проверяется сохранность и целостность документа;

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

- библиотеки, обеспеченные средствами охранной сигнализации в нерабочее время, сдаются на пульт охраны уполномоченными сотрудниками, внесенными в списки доверенных лиц, имеющих право пользоваться сигнализацией.

8.6. Охрану фондов от краж в рабочее время осуществляют сотрудники библиотек.

9. Ответственность сотрудников библиотек за сохранность фонда

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

9.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут ответственные библиотекари. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

9.3. 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.

9.4. При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду на основании договора о коллективной материальной ответственности.

9.5. 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.

10. Ответственность пользователей за сохранность фонда

10.1. Пользователи библиотек несут ответственность за сохранность.

В случае причиненного фонду библиотеки пользователем ущерба, выраженного в порче или утрате документа, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного документа или производится его замена на документ, признанный равноценным. При возмещении читателем ущерба, стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией, назначенной приказом руководителя библиотеки.

11. Режим и условия хранения Фонда

11.1. ЦБ обеспечивает сохранность Фонда в соответствии ГОСТ №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.

11.2. Администрация ЦБ создает необходимые условия для хранения документов, обеспечивают бесперебойную работу отопительных, водопроводных, канализационных систем, электросети; осуществляют организацию ремонтов помещений: обеспечивают оптимальный температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режим (нормы температуры и влажности: для печатных изданий +18, 55%; для документов на магнитных носителях +12-18,30-40%; для фотодокументов до +15, 40-50%; для документов на оптических носителях до +20,40 %); обеспечивают и контролируют уборку помещений библиотек; систематически проверяют состояние кровли, укрепленность окон и дверей.

11.3. На территории ЦБ обеспечивается пожарная безопасность, в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности в помещениях ЦБ».

11.4. Сотрудники библиотек отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения фондов.

11.5. Редкие и особо ценные издания хранятся при стабильной температуре и влажности воздуха в периодически проветриваемых закрытых шкафах.

11.6. В помещениях книгохранилищ запрещается:

- хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах;
- нахождение посторонних предметов (тары, упаковочных материалов, макулатуры и т.п.);
- прием пищи.

11.7. Один день в месяц в библиотеках проводится санитарный день, используемый для обеспыливания фонда.

12. Инвентаризация фондов

12.1. Инвентаризация фонда (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.

12.2. 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.

12.3. Периодичность проведения ИФ определяется Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденным Министерством культуры РФ.

12.4. Инвентаризация библиотечного фонда 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.

12.5. Основанием для проведения ИФ является приказ руководителя ЦБ с назначением состава проверочной комиссии (3-5 человек) во главе с председателем. В состав комиссии должен войти ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии.

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

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

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

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

12.9. 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.

12.10. Ответственность за организацию ИФ библиотек подразделений несут ответственные библиотекари.

12.11. По итогам ИФ руководитель ЦБ издает приказ, в котором излагается оценка действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; утверждает списание; принимает в административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

12.12. Особенности инвентаризации при передаче библиотечного фонда:

- ИФ при смене материально ответственного лица производится на основании приказа руководителя ЦБ 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 ЦБ. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

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

- проведение плановая проверка в текущем году;
- экстренное увольнение библиотекаря;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для ИФ.

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

13. Исключение документов из Фонда

13.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится его анализ.

13.2. Во всех структурных подразделениях ЦБ ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых, ветхих, редкоспрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов.

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

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

13.5. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденным Министерством культуры РФ.

13.6. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки. Не востребованные библиотеками издания сдаются организации Вторсырья.

13.7. Решение об исключении из Фонда документов принимается Комиссией по списанию объектов библиотечного фонда ЦБ, путем составления актов на списание, утверждаемых руководителем ЦБ.

13.8. 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, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).

13.9. 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.).

13.10. 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.

13.11. 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".

13.12. На прием денег от пользователей взамен утерянных документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция; в семидневный срок приобретается издание равнозначное утраченному, вносится запись о замене документа в Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных, и оформляется акт на поступление в библиотеку единицы хранения, который регистрируется в Книге суммарного учета. Чеки на приобретенные издания сохраняются на протяжении 5 лет.

13.13. Все исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены.

13.14. Сведения о выбывших из фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда", Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе учетном, картотеках.

13.15. 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.

13.16. 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.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ЦБ.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

14.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет руководство ЦБ.

Приложение
к Положению о едином библиотечном фонде
муниципального учреждения культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова»
Бежецкий муниципальный округ
Тверской области

РЕГЛАМЕНТ

ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОВОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «БЕЖЕЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Я. ШИШКОВА» БЕЖЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Исполнители	Краткое описание выполняемой операции и передаваемой информации	Форма информации	Сроки исполнения	Получатель информации	Осуществление текущего контроля
Директор ЦБ	Создает совет по формированию фонда, в который войдут заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующий методическим отделом, главный библиотекарь отдела обслуживания ЦБ, главный библиотекарь читального зала, заведующий отделом управления фондами и каталогизации	Документ Приказ	17.05	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Совет	по	Документ	20.05	Заведующий отделом	Директор ЦБ

формированию фонда	комплектования с учетом специфики ЦБ и ее роли в культурной и образовательной жизни Бежецкого муниципального округа	Стратегия комплектования МБУК ЦБС		УФик	
Совет по формированию фонда	Ежегодный план комплектования	Документ	25.05	Директор ЦБ	Директор ЦБ
Совет по формированию фонда	Разработка и отправка письма в управление образования с просьбой подготовки списков необходимой литературы для внеклассного чтения	Документ	27.05	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Информирует о необходимости заполнения(обновления) анкеты структурными подразделениями ЦБ	Электронная форма	30.05	Библиотекари структурных подразделений	Директор ЦБ
Библиотекари структурных подразделений	При непосредственном взаимодействии с читателями заполняют анкеты отказов	Электронная форма	05.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Выгрузка собранной информации	Электронная форма Таблица в формате XL	09.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Совет по формированию фонда	Анализ спроса (обработка поступившей информации)	Электронная Таблица в формате XL	10.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Совет по	Формирование списка	Электронная форма	13.06	Заведующий отделом	Директор ЦБ

формированию фонда	необходимой литературы для структурных подразделений (список 2)	Таблица в формате XL		УФик	
Совет по формированию фонда	Просматривает списки литературы издательств, в том числе изучает списки литературных премий, рейтинги продаж книжных магазинов и т.д. и формирует список (список 3)	Электронная форма	15.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБС
Заведующий отделом УФик	Передаст представленные списки (список 1, список 2, список 3) для редактирования и составления единого списка	Электронная форма	17.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Совет по формированию фонда	Анализируют и согласовывают список	Электронная форма	18.06	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Утверждение списков на пополнение фондов	Электронная форма	19.06	Директор ЦБ	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Сравнение цен и условий поставки у разных поставщиков.	Электронная форма	20.06	Директор ЦБ	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Контроль за своевременностью поставок	Электронная форма	10.07	Директор ЦБ	Директор ЦБ
Заведующий отделом	Получение документов	Электронная форма	15.07	Директор ЦБ	Директор ЦБ

УФик	от поставщика	Электронная форма	10.08	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Библиотекари отдела УФик	Проверка комплектности и соответствия заказу	Электронная форма	10.08	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Постановка на балансовый учет в бухгалтерии ЦБС. -	Электронная форма	11.08	Бухгалтерия МУК «Бежецкая ЦБ им. В.Я. Шишкова»	Директор ЦБ
Учет и хранение. Регистрация поступлений					
Библиотекари отдела УФик	Обработка поступивших документов. Формирует партии для структурных подразделений с учетом собранных данных по отказам и по заказам учебных заведений	Документ	Не более 1 месяца	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Раздача партий книг по структурным подразделениям	Документ	Не более 2-х недель	Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Директор ЦБ
Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Занесение в инвентарную книгу, расстановка в фонды	Документ	Не более 1 недели		Директор ЦБ
Списание документов библиотечного фонда					
Директор ЦБ	Создает комиссию по списанию библиотечного фонда	Документ	10.01	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Просмотр фонда и выявление малоиспользуемых, ветхих, дефектных, устаревших документов	Документ	До 31.08	Комиссия по списанию библиотечного фонда	Директор ЦБ

Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Определение причины исключения: ветхость, дефектность, дублетность, непрофильность, утрата. Ограничение: исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения не допускается	Бумажная	01.06	Комиссия по списанию библиотечного фонда	Директор ЦБ
Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Официальное оформление выбытия документов. Создание акта с фиксированием причин выбытия: ветхость, дефектность, устарелость, дублетность, непрофильность, утрата) и указанием обстоятельств выбытия по причинам утраты: пропажа, утеря читателями, хищение, стихийные бедствия, неустановленные причины)	Бумажная	30.07	Комиссия по списанию библиотечного фонда	Директор ЦБ
Директор ЦБ	Утверждение акта директором ЦБ	Бумажная	01.08	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ
Заведующий отделом УФик	Организация дальнейшего	бумажная	01.10	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ

	отправления списанных документов					
Инвентаризация фонда						
Директор ЦБ	Создается приказ о инвентаризации с указанием причин и назначением комиссии по инвентаризации	Бумажная	В соответствии с утвержденным планом	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ	
Ответственный библиотекарь структурного подразделения	Организует инвентаризацию фонда	Бумажная	В соответствии с утвержденным планом	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ	
Комиссия по инвентаризации	Составляет акт о инвентаризации фонда структурного подразделения	Бумажная	В соответствии с утвержденным планом	Заведующий отделом УФик	Директор ЦБ	