


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Межпоселенческая
библиотека Октябрьского района»
Р. А. Кожухаренко
«29» мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ФОНДЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формирование единого фонда (далее — ЕФ) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (далее — учреждение) в соответствии со следующими документами:

- Законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры № от 28.10.2011г. 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Ханты-Мансийского автономного округа — Югры»;
- ГОСТ 7.0.17-2014 «Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов»;
- ГОСТР 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. ЕФ учреждения — управляемая система фондов взаимодополняющих друг друга, включает в себя фонды структурных подразделений, филиалов учреждения.

1.2. ЕФ учреждения является универсальным документным собранием на территории Октябрьского района, формируемым на основе тематико-типологического плана комплектования (далее - ТТПК) учреждения, на основе обязательного экземпляра документов Октябрьского района.

1.3. Единство фонда обеспечивается:

- 1.3.1. Единой политикой комплектования и распределения документов в соответствии с ТТПК;
- 1.3.2. Каталогизацией и отражением информации о ЕФ в системе справочно-библиографического аппарата учреждения;
- 1.3.3. Бухгалтерским учётом ЕФ;
- 1.3.4. Контролем за исключением документов из ЕФ.

2. Структура ЕФ

2.1. ЕФ учреждения представляет собой универсальное по составу собрание всех видов и типов документов на различных носителях информации.

2.2. ЕФ учреждения включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей структурных подразделений и филиалов:

- фонд Центральной районной библиотеки,
- фонд Детской районной библиотеки,
- фонд Андринской поселковой библиотеки;
- фонд Карымкарской сельской библиотеки;
- фонд Кормужиханской сельской библиотеки;
- фонд Нижне-Нарыкарской сельской библиотеки;

- фонд Перегребинской сельской библиотеки;
- фонд Сергинской сельской библиотеки;
- фонд Уньюганской модельной библиотеки семейного чтения им. Е. Д. Айпина;
- фонд Чемашинской модельной сельской библиотеки;
- фонд Шеркальской модельной сельской библиотеки.

2.3. ЕФ учреждения делится на подфонды по типо-видовому признаку поступающих документов:

- подфонд книг,
- подфонд периодических изданий,
- подфонд аудио-видео документов,
- подфонд электронных документов;
- подфонд документов в специальных форматах;
- подфонд краеведческой литературы;
- подфонд местной печати;
- подфонд справочных документов.

2.4. ЕФ учреждения дополняется группой полнотекстовых электронных российских сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям учреждения по каналам связи и открытым для некоммерческого копирования.

2.5. Фонд структурных подразделений и филиалов — содержит документы, предназначенные для долгосрочного хранения и удовлетворения читательского спроса разнообразной тематики и хронологической глубины. Предназначен для использования документов на условиях, определенных Правилами пользования библиотеками учреждения.

Подфонд документов в специальных форматах для слепых и слабовидящих - по типовому составу — печатные издания с укрупненным шрифтом, шрифтом Брайля на русском языке, говорящие книги. Предназначен для использования документов на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

Подфонд краеведческой литературы — универсальный по типо-видовому составу, на русском и языках народов России, выделенный по тематическому признаку — краеведение (наличие краеведческого содержания либо авторской принадлежности к Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре). Расстановка фонда по отраслям знаний, внутри по алфавиту. Предназначен для использования документов на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

Подфонд местной печати — универсальный по тематическому признаку, включающий печатную продукцию (кроме периодических изданий), изданную на территории Октябрьского района. Расстановка фонда алфавитно-хронологическая. Предназначен для использования документов на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

Подфонд справочных документов - универсальный по тематике, специализированный по видам документов — библиографические пособия, справочные издания, энциклопедии, словари. Предназначен для использования документов на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

2.6. Национальный библиотечный фонд — часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования, являющаяся культурным достоянием Октябрьского района. Состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов. Предназначен для использования в условиях читального зала. Фондодержатели – информационно-библиографический отдел.

2.7. Технологические фонды предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включены непосредственно в систему библиотечно - информационного обслуживания. К технологическим фондам учреждения относятся обменный, резервный фонды.

— Обменный фонд состоит из непрофильных документов и предназначен для их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам, иным некоммерческим организациям.

— Резервный фонд состоит из дублетных экземпляров печатных изданий и предназначен для пополнения фондов библиотек в случае утраты или полной непригодности документов. Фондодержателем обменного и резервного фондов является отдел комплектования и обработки литературы.

3. Формирование ЕФ

3.1. К основным принципам формирования фонда относятся:

— единая политика формирования фонда;

— тематическая универсальность, соответствие информационным потребностям пользователей;

— видовая универсальность (по видам изданий по целевому назначению, по степени аналитико - синтетической переработки информации, по знаковой природе информации, по материальной конструкции и т.д.);

— использование источников комплектования (приобретение документов, получение в результате книгообмена, принятие документов в дар, подписка на периодические и продолжающиеся издания, получение обязательных экземпляров документов Октябрьского района);

— обеспечение баланса между поступлением и списанием документов;

— сохранение оптимальных величин действующих фондов учреждения;

— единые подходы к формированию фондов учреждения в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования (далее — ТТПК) с учетом специфики.

3.1.1. ЕФ формируется как универсальный, обеспечивающий качественное выполнение задач:

— формирование наиболее полного собрания документов на территории Октябрьского района;

— сохранение документальной коллекции учреждения как части общенационального и регионального культурного наследия, являющейся важным информационным ресурсом, имеющей большую материальную ценность;

— формирование и сохранение коллекции печати Октябрьского района;

— формирование коллекции документов об Октябрьском районе и Ханты-Мансийском автономном округе;

— оперативное и полное удовлетворение информационных запросов пользователей учреждения.

3.2. Комплектование ЕФ осуществляется в соответствии с принципами комплектования учреждения и ТТПК. Распределение изданий осуществляется на основе ТТИК.

3.2.1. ЕФ учреждения пополняется путем текущего комплектования. Текущее комплектование осуществляется на основе приобретения документов, получение в результате книгообмена, принятие документов в дар, подписка на периодические и продолжающиеся издания, получение обязательных экземпляров документов Октябрьского района в порядке, установленном федеральным законодательством и перевода документов в электронный вид.

3.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077».

3.3.1. Издания, поступившие в фонд учреждения, учитываются индивидуально и суммарно в отделе комплектования библиотечного фонда.

3.3.2. Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется в бухгалтерии Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр» на основании договора на оказание услуг по бухгалтерскому учету № 1 от 01.01.2019 г. по поступившим первичным документам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Система ЕФ, исходя из его статуса и назначения, предусматривает согласованные сроки хранения документов и приоритеты в обеспечении сохранности. В соответствии с этим фонды подразделяются на три группы:

- временное хранение – от 3 до 5 лет (периодические издания: газеты –3 года, журналы – 5 лет);

- текущее хранение – до исчезновения спроса у пользователей или износа (ветхости) материального носителя документа.

- постоянное хранение - подфонд местной печати, муниципальный национальный фонд, фонд периодических изданий полученных на основе обязательного экземпляра.

3.5. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в учреждение в соответствии с его содержанием. При вторичном отборе уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

3.6. Учреждение обеспечивает сохранность ЕФ путём его достоверного учёта (учёт и исключение документов осуществляется в соответствии с утверждённой регламентирующей документацией), правильного хранения, использования и контроля, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

4. Управление ЕФ

4.1. Регулирование состава, объёма и структуры фонда осуществляется в соответствии с целями и видами деятельности учреждения.

4.2. Управление ЕФ осуществляется на всех этапах:

- при комплектовании;

- обработке новых поступлений;

- размещении, использовании, исключении документов.

4.3. Управление ЕФ учреждения производится на основе настоящего Положения, Положения о сохранности документов единого фонда учреждения, ТТПК и других локальных документов учреждения.

4.4. Административное управление ЕФ учреждения, включающее утверждение регламентирующей документации, осуществляется директором, заместителем директора.

4.5. Оперативное управление комплектованием фондов осуществляется заведующим отделом комплектования и обработки литературы, заведующими структурными подразделениями, библиотеками-филиалами.

4.6. Оперативное управление хранением ЕФ осуществляется заведующими структурными подразделениями и библиотеками - филиалами.

4.7. Совецательные органы управления ЕФ учреждения (комиссия по сохранности фондов) способствуют решению наиболее сложных проблем формирования ЕФ и содействуют подготовке коллегиальных решений; координируют взаимосвязь структурных подразделений в процессе формирования и использования ЕФ. Деятельность совещательных органов осуществляется на основе принятых в учреждении документов.

4.8. Контроль за соблюдением технологических регламентов по формированию ЕФ осуществляет заведующий отделом комплектования и обработки литературы.

4.10. Ответственность за координацию и методическое обеспечение всех направлений работы с ЕФ несёт заведующий отделом комплектования и обработки литературы.

5. Использование и доведение информации о ЕФ

5.1. Использование ЕФ определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными документами учреждения.

5.2. Использование ЕФ учреждения носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов

5.3. Учреждение предоставляет читателям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонемент предоставляет документы для работы с ними по месту жительства или работы;
- читальный зал предоставляет документы для работы с ними в здании библиотек.

5.4. Пользоваться ЕФ учреждения имеют право все зарегистрированные пользователи.

5.5. Функции доведения информации о ЕФ учреждения до пользователя выполняют: отдел комплектования и обработки литературы по средствам сети Интернет и структурные подразделения в процессе работы.