

Утверждаю:

Зам.директора «Курьинский МФКЦ»



Положение о едином библиотечном фонде
Курьинской межпоселенческой центральной библиотеки
МБУК «Курьинский МФКЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Муниципального бюджетного учреждения культуры «Курьинский МФКЦ» Центральная межпоселенческая библиотека» в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда МБУК «Курьинский МФКЦ» руководствуется законами РФ, Алтайского края.

- «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;
- Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н);
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Курьинский МФКЦ»

1.3. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения МБУК «Курьинский МФКЦ», формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

Утверждаю:

Зам.директора «Курьинский МФКЦ»



По библиотечной работе

Овчарова С.В.

12.01.2022г.

Положение о едином библиотечном фонде
Курьинской межпоселенческой центральной библиотеки
МБУК «Курьинский МФКЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Муниципального бюджетного учреждения культуры «Курьинский МФКЦ» Центральная межпоселенческая библиотека» в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда МБУК «Курьинский МФКЦ» руководствуется законами РФ, Алтайского края.

- «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;
- Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н);
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Курьинский МФКЦ»

1.3. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения МБУК «Курьинский МФКЦ», формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

1.4. Единый фонд МБУК «Курьинский МФКЦ» Курьинская межпоселенческая центральная библиотека является культурным достоянием Курьинского района и частью совокупного книжного фонда страны.

1.5. Единый фонд МБУК «Курьинский МФКЦ» Курьинская межпоселенческая центральная библиотека 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 единым фондом

2.1. Единый фонд организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения. Единый 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 (далее библиотек), 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 единого фонда несут заведующие библиотеками, финансовое управление осуществляется зам. директора МФКЦ по библиотечной работе.

2.4. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда библиотек является комиссия по сохранности Единого библиотечного фонда, назначаемая приказом зам. директора МФКЦ по библиотечной работе, в ее состав могут быть включены сотрудники разных библиотек подразделений Курьинского МФКЦ.

3. Структура единого фонда

3.1. Единый фонд биб-к имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Единый фонд библиотек включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей всех сельских библиотек:

- основной фонд (межпоселенческой) районной библиотеки;
- основной фонд сельских биб-к
- основной фонд детской библиотеки

3.3. Единый фонд библиотек состоит из документов преимущественно на русском языке на различных носителях: печатные издания (непериодические, периодические, продолжающиеся), АД и электронные носители.

3.4. По месту издания Единый фонд состоит из:

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

4. Комплектование единого 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 библиотек, информационным потребностям её пользователей.

4.2. Комплектование единого фонда МБУК «Курьинский МФКЦ» Курьинская межпоселенческая центральная библиотека осуществляется по трем направлениям:

- текущее комплектование - пополнение фонда профильными документами, изданными в текущем году;

- ретроспективное комплектование - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;

- рекомpleтование - освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных документов.

4.3. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, обменно-резервные фонды библиотек и др. Издания и документы приобретаются на основе закупок и предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, а также на основе картотек докомплектования, ведущихся в каждом структурном подразделении МФКЦ..

4.4. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда стремится к показателю обновляемости фонда в 7 %, в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

4.5. Ответственность за качественное комплектование фонда возложена на отдел комплектования и обработки лит-ры, заведующих библиотеками.

4.6. Сохранность фондов в процессе комплектования обеспечивается оформлением и ведением документов суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётных картотек периодических изданий, топографических каталогов, сводного учётного каталога, актов поступления и выбытия.

4.7. Допуск сотрудников библиотек к сводному учётному каталогу и к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования и обработки (далее ОКиО) МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека», производится только с разрешения заведующей отделом, без права их выноса.

Допуск сотрудников библиотек к инвентарным книгам, находящимся в библиотеках МФКЦ производится только с разрешения заведующих библиотеками без права их выноса.

4.8. Вход в помещения, где обрабатываются и учитываются поступающие документы, ограничен. Сотрудники других отделов и библиотек там находятся только в присутствии зав. ОКиО МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека». Запрещается самостоятельно снимать с полок и перемещать, вносить и выносить документы в отделе ОКиО.

4.9. Контроль над сохранностью документов в технологическом цикле комплектования, обработки и каталогизации осуществляет заведующая ОКиО МКУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека».

5. Учет единого фонда

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

5.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного, 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 ОКиО МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека». В отделе ведется также учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек МФКЦ. Все поступления документов ставятся на балансовый учет в бухгалтерии МЦБ в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 257н).

5.4. 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.

5.5. Учет единого фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.6. Система учета единого фонда включает:

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

5.7. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют: заведующий ОКиО МКУК «Межпоселенческая районная библиотека»,

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:

- 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 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 штампы, 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 и названиях. В МЦБ подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

5.12. 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.

5.13. В библиотеках МФКЦ запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет.

6. Отражение и раскрытие единого фонда в справочно-поисковом аппарате

6.1. Раскрытие содержания единого фонда МЦБ осуществляется на двух уровнях:

- централизованное: в сводном учетном каталоге (топографическом каталоге) и сводном электронном каталоге ОКиО МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека»;

- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) библиотек Курьинской межпоселенческой центральной библиотеки.

6.2. Все подфонды единого фонда полностью отражаются в справочно-поисковом аппарате (СПА) по месту хранения и использования.

6.3. Ответственность за полноту отражения единого фонда в СБА МЦБ несут заведующий ОКиО МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека» и заведующие библиотеками МЦБ.

6.4. Ответственность за ведение электронного каталога несет заведующий ОКиО МБУК «Курьинская межпоселенческая районная библиотека».

7. Сроки хранения единого фонда

7.1. Хранение документов в едином фонде 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 библиотеки через непродолжительный период времени.

В МЦБ установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др. - до обветшания;
- журналы научно- популярного, популярного характера- 2-3 года;
- журналы, альманахи литературно - художественного характера - 7 лет;
- журналы отраслевого, общественно - политического характера - 5 лет;
- газетные издания - 1-3 года.

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

7.1.3. К видам документов постоянного хранения относятся:

- местные непериодические 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 едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

8. Использование единого фонда МБУК «Курьинский МФКЦ»

8.1. Использование единого фонда МФКЦ носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

8.2. Право пользоваться единым фондом МФКЦ имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Муниципального образования (городского поселения);

- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «Курьинская межпоселенческая центральная библиотека»

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

8.3. МЦБ 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 МФКЦ к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к сетевым ресурсам в помещениях библиотек .

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

8.4. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеках отказов. Библиотеки МФКЦ занимаются ретроспективным комплектованием своих фондов с учетом вышеуказанных сведений.

8.5. Пользователям предоставляется возможность изготовления копий документов в библиотеках согласно «Правилам предоставления услуг по копированию и сканированию в МБУК «Курьинская МЦМБ»» и Положению об оказании платных услуг в МБУК «Курьинская МЦМБ»».

9. Сохранность единого фонда

9.1. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов, утверждаемая приказом руководителя МФКЦ.

9.2. Для обеспечения сохранности документов единого фонда МЦБ:

- определяет условия его использования;

- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда (Положение о компенсационном возмещении, причиненного материального ущерба, нанесенного имуществу МБУК «Курьинская МЦМБ»);

9.3. В целях сохранности документов единого фонда МЦБ осуществляется ряд мероприятий:

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

9.3.2. 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».

9.3.3. В библиотеках систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности, которая возникает в случае нарушения сроков возврата документами, утвержденных Административным регламентом МБУК «Курьинская МЦМБ». Контроль за работой сотрудников по ликвидации задолженности ведут заведующие отделами библиотек. 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.

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

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

10. Режим и условия хранения единого фонда

10.1. МЦБ обеспечивает сохранность единого фонда в соответствии ГОСТом 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.

10.2. Администрация МФКЦ 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.

10.3. На территории МЦБ обеспечивается пожарная безопасность, в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности в помещениях МБУК «Курьинская МЦМБ»

10.4. Заведующие библиотеками отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения фондов.

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

10.6. Особенности хранения некоторых видов печатных изданий в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

10.7. В помещениях книгохранилищ запрещается:

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

10.8. Каждый последний день месяца в библиотеках проводится санитарный день, используемый для обеспыливания фонда. В помещениях запасного хранения фонда обеспыливание организуется не реже 1-2 раз в год, в фондах открытого доступа 3-4 раза в год.

11. Исключение документов из единого фонда

11.1. В целях повышения эффективности использования единого фонда систематически проводится его анализ.

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

11.3. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда 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 с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

11.4. 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.

11.5. Решение об исключении из единого фонда документов принимается Комиссией по сохранности фондов МЦБ, путем составления актов на списание, утверждаемых руководителем МЦБ.

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

11.7. 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.).

11.8. 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.

11.9. 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".

11.10. На прием денег от пользователей взамен утерянных документов составляется приходный ордер а 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.

11.11. Все исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

11.12. Библиотеки безвозмездно передают непрофильные и излишне дублетные издания в обменно-резервный фонд МБУК «Курьинская Межпоселенческая районная библиотека». Не востребованные библиотеками издания сдаются в заготовительные организации Вторсырья.

11.13. 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 сводном, картотеках.

11.14. 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.

12. Проверка 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.

Порядок проведения ИФ установлен Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 2012 г.

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 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. Проверка фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку. Наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах подлежат ИФ один раз в три года.

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 МФКЦ 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.

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

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

12.8. 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.

12.9. Ответственность за организацию ИФ библиотек подразделений несут их заведующие.

12.10. По итогам ИФ руководитель МФКЦ 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.

12.11. Особенности инвентаризации при передаче библиотечного фонда:

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

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

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

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

13. Ответственность сотрудников библиотек за сохранность фонда

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

13.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут заведующие библиотеками. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.