

Курынская межпоселенческая центральная библиотека
МБУК «Курынский МФКЦ»

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
отделом по культуре
администрации
Курынского района
(наименование территории)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом _____
от 20.04.21 № _____

Зам директора МФКЦ
по библиотечной работе

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Курынского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС и постановлением администрации Курынского р-на от № «Об утверждении положения об обязательном экземпляре документов Курынского района создает правовые основы формирования полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Курынского р-на как части документного фонда Алтайского края, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования Курынского р-на и его общественное использование.
- 1.2. Фонд документов муниципального образования Курынского р-на (далее по тексту **ФМО**) является специализированной частью основного действующего документного фонда Курынской МЦБ (далее по тексту – Библиотека), формируется и функционирует во взаимодействии с другими подразделениями единого фонда документных ресурсов Библиотеки, состоит на балансе Библиотеки, выполняет функции депозитарного фонда, выделен из общего библиотечного фонда, размещается и хранится как самостоятельная часть, подлежит постоянному хранению.
- 1.3. ФМО выполняет следующие задачи:
- постоянное хранение документов, изданных на территории Курынского р-на и являющихся частью документного фонда Алтайского края;
 - удовлетворение информационных запросов пользователей путем предоставления оригиналов изданий для пользования в стенах библиотеки и копий для абонентов библиотеки по межбиблиотечному абонементу (далее по тексту – МБА).
- 1.4 Деятельность по организации ФМО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ГОСТом 7.50-2002 СИБИБД Консервация документов. Общие требования, данным Положением, Инструкцией об учете библиотечного фонда Библиотеки, Инструкцией по исключению (списанию) документов из библиотечного фонда Библиотеки.

2. Цели формирования ФМО

- 2.1. информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;
- 2.2. комплектование полного библиотечно-информационного ФМО Курынского р-на как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Алтайского края;
- 2.3. осуществление библиографического учета;
- 2.4. организация постоянного хранения ФМО в фондохранилищах документов Библиотеки;
- 2.5. использование в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- 2.6. регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- 2.7. ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;
- 2.8. информирование общества о получаемых документах всех видов;

2.9.обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети.

3. Обязанности и права Курьинской межпоселенческой центральной библиотеки получателя документов

мцмб осуществляет:

- 3.1 Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документов Курьинского р-на соответствующего вида;
- 3.2 Учет документов, входящих в обязательный экземпляр документов Курьинского р-на
- 3.3 Постоянное хранение документов, входящих в обязательный экземпляр документов Курьинского р-на
- 3.4 Информирование потребителей о наличии обязательного экземпляра Курьинского р-на
- 3.5 Комплектование полного собрания документов, входящих в обязательный экземпляр документов Курьинского р-на
- 3.6 Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов Курьинского р-на
- 3.7 Получатель документов обязан соблюдать права производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

4. Комплектование ФМО

- 3.8 Комплектование ФМО строится на основе закона Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» № 116-ЗС от 03.12.2008 г. и постановления администрации Курьинского р-на от 20 г. № «Об утверждении положения об обязательном экземпляре документов Курьинского р-на.
- 3.9 Комплектование ФМО осуществляется отделом комплектования при участии отделов библиотеки, которые занимаются выявлением информации об изданиях краеведческого характера ,а также в районных СМИ.
- 3.10 С целью обеспечения полноты комплектования ФМО отделом комплектования используются все источники комплектования библиотеки: получение обязательного экземпляра документов муниципального образования, покупка документов за наличный расчет, книгообмен, безвозмездная передача или дарение.
- 3.11 В целях формирования ФМО положением предусматривается доставка в библиотеку следующего количества документов:
 - аудиовизуальная продукция – 1 экземпляр;
 - комбинированные документы – 1 экземпляр;
 - официальные документы, принятые органами местного самоуправления Курьинского р-на – 2 экземпляра;
 - печатные издания:
 - а) газеты городские (районные) – 2 экземпляра;
 - б) журналы городские (районные) – 2 экземпляра;
 - в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные – 2 экземпляра;
 - г) листовые издания – 2 экземпляра;
 - электронные издания – 1 экземпляр.
- 3.12 Отделом книгохранения и отделом комплектования ведется суммарный и индивидуальный учет ФМО.

4 Структура ФМО

4.1.ФМО включает все виды документов, изданные на территории Курьинского р-на и имеет следующую структуру:

- фонд книг;
- фонд периодических изданий;
- фонд листового материала;
- фонд официальных документов;
- фонд неопубликованных документов.

5. Организация и хранение ФМО

5.1.Фонд книг формируется одним экземпляром и хранится в читальном зале, отдельно от

основного фонда. Дублетные экземпляры книжных изданий краеведческого характера хранятся в краеведческом фонде библиотеки. Дублетные экземпляры книжных изданий некраеведческого характера хранятся в основном фонде читального зала библиотеки и фонде абонемента библиотеки.

Для организации фонда книг используется форматно-хронологическая-алфавитная расстановка.

5.2. Организация и хранение фонда периодических изданий осуществляется в следующем порядке:

- а) районные и городские газеты – в 1-ом экземпляре хранятся в фонде читального зала библиотеки, отдельно от других газет;
- б) журналы – в 1-ом экземпляре в фонде читального зала библиотеки, отдельно от других журналов. В случае, когда журнал содержит краеведческую информацию, на 2-ой экземпляр проставляется штамп «Списанию не подлежит» и он хранится в краеведческом фонде журналов.

Для организации фонда периодических изданий используется хронологическая-алфавитная расстановка.

5.3. Листовые материалы хранятся в фонде читального зала библиотеки в хронологическом порядке в отдельных папках по годам издания. Внутри папок имеется описание содержащихся материалов.

5.4. Неопубликованные материалы по культуре и искусству хранятся в фонде читального зала библиотеки.

5.5. Официальные (неопубликованные) документы, переданные из органов государственной власти и местного самоуправления, хранятся в фонде читального зала библиотеки в папках, в хронологическом порядке по годам издания.

7. Использование ФМО

7.1. Основным принципом в использовании ФМО является принцип сохранности

7.2. ФМО используется в следующем порядке:

- а) читателями и сотрудниками библиотеки в читальных залах структурных подразделений;
- б) абонентами библиотеки по МБА или ЭДД путем предоставления копий.

8. Информирование о ФМО

8.1. Информирование о ФМО осуществляется через:

- 8.1.1. каталоги и картотеки библиотеки – алфавитный каталог, систематический каталог, алфавитный каталог периодических изданий, краеведческий систематический каталог книг и статей и др.;

9. Управление фондом

Положение о Фонде документов Курьинского р-на разработано на неопределенный срок с правом дополнений и изменений.