



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская

МЦБС им. И.М. Сосина»

Корнилова Е.С.

*Е.С. Корнилова*  
2019

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ФОНДЕ

### МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение определяет политику МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда МКУ МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» руководствуется законами РФ - № 94-ФЗ от 21.07.2005 "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г., 3 ноября 2006 г., 23 ноября 2009 г.), № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями от 22 августа 2004 г., от 26 июня 2007 г.), № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 27 декабря 2000 г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 3 июня 2005 г., 18 декабря 2006 г., 26 марта 2008 г., 23 июля 2008 г.), № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации», областным законом № 177 -ЗС от 22.10.2004 «О культуре», Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (утверждена приказом МК РФ № 540 от 13.09.2000 г.), Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.), Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н), письмом Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов», ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика», Уставом МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина», Правилами пользования библиотекой, другой организационно-технологической документацией, регламентирующей процессы комплектования, организации, использования и сохранности единого фонда, настоящим Положением.

1.3. Единый фонд МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя. В его состав входят фонды Центральной библиотеки, детской библиотеки, сельских библиотек-филиалов МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

1.4. Единство фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов в соответствии со сводным тематико-типологическим профилем комплектования (ТТПК);
- каталогизацией и раскрытием новых поступлений посредством машиночитаемого библиотечного каталога, работающего в реальном режиме времени и предоставленного в распоряжение пользователей;
- единым бухгалтерским и статистическим учетом;

- централизованным контролем за списанием документов из единого фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

1.5. Оперативное управление фондами Центральной библиотеки, детской библиотеки и сельских библиотек-филиалов МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» осуществляется заведующей отделами Центральной библиотеки, заведующей детской библиотеки и сельскими библиотеками-филиалами, которые отвечают за комплектование, организацию, использование и сохранность фондов своих подразделений.

1.6. В разработке и реализации стратегии развития единого фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина», программ и исследований по вопросам комплектования, организации, использования и сохранности библиотечного фонда участвуют заведующие отделами Центральной библиотеки, детской библиотеки и заведующие сельскими библиотеками-филиалами.

1.7. Финансовое управление комплектованием и сохранностью единого фонда библиотеки осуществляет директор МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

1.8. Настоящее Положение распространяется на Центральную библиотеку, детскую библиотеку, и все сельские библиотеки-филиалы МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина», формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

1.9. Пересмотр Положения осуществляется каждые 5 лет или по мере появления новых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы формирования, использования и сохранности библиотечного фонда, а также при внесении изменений и дополнений в уже существующие.

## **II. ЗАДАЧИ ЕДИНОГО ФОНДА**

2.1. Фонд МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» является частью национального библиотечно-информационного фонда страны.

2.2. Единый фонд МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера, обеспечивающий качественное выполнение следующих задач:

- комплектование, организация и предоставление пользователям оптимально потока документов, издающихся на территории Российской Федерации, и максимально полного потока документов, издающихся на территории Республики Саха (Якутия);
- формирование фонда местных и краеведческих изданий, обеспечение доступности и сохранности местных изданий;
- приобретение документов, активно используемых в настоящем и наиболее востребованных в будущем, и систематическое освобождению фонда от устаревших, непрофильных, дублетных и малоспрашиваемых документов;
- раскрытие единого фонда БС путем формирования справочнопоискового аппарата в традиционном и машиночитаемом виде;
- осуществление комплекса мероприятий по сохранности документов библиотечного фонда путем соблюдения необходимого климатического режима, мерами пожарной безопасности.

2.3. Единый фонд должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

2.4. Основными критериями качественной оценки фонда являются:

- разумный объем;
- информативность (соответствие потребностям населения);
- постоянная обновляемость.

### **III. СТРУКТУРА ЕДИНОГО ФОНДА**

3.1. Единый фонд МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Фонды отделов Центральной библиотеки являются частью единого фонда и содержит документы, предназначенных для долгосрочного хранения и удовлетворения читательского спроса разнообразной тематики и хронологической глубины.

3.3. Фонд детской библиотеки, сельских библиотек-филиалов является частью единого фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» и содержит документы, предназначенных для долгосрочного хранения и удовлетворения читательского спроса разнообразной тематики и хронологической глубины.

3.4. Фонды отделов Центральной библиотеки имеют следующую тематическую направленность:

- фонд абонемента - многоотраслевую;
- фонд читального зала - многоотраслевую;
- фонд справочно-библиографического отдела - многоотраслевую справочную;
- фонд передвижного отдела - многоотраслевую;
- фонд краеведческого отдела-многоотраслевую краеведческую;

3.5. Единый фонд МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» по видовому составу документов представлен:

- фондом книг;
- фондом периодических изданий;
- фондом аудио-видео документов;

### **IV. КОМПЛЕКТОВНИЕ ЕДИНОГО ФОНДА**

4.1. Комплектование библиотечного фонда - это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

4.2. Комплектование единого библиотечного фонда осуществляется на основе тематикотипологического профиля комплектования по двум направлениям:

- текущее комплектование - комплектование фонда профильными документами, изданными в текущем году;
- рестроспективное комплектование - комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

4.3. Единый фонд МКУ МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» комплектуется документами на различных носителях информации с высокой концентрацией научной информации и представляющими устойчивый интерес для пользователей библиотеки.

4.4. Пополнение фондов МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» осуществляется путем закупки документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе поступления обязательного бесплатного экземпляра муниципального образования, а также путем пожертвований от частных и юридических лиц.

4.5. В качестве пожертвования от частных и юридических лиц принимаются:

- ценные коллекции документов;
- коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах;
- редкие издания, архивные документы (в том числе дореволюционные);

4.6 В качестве пожертвования библиотеками МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» рассматриваются:

- отраслевые «базовые» учебники для вузов ВУЗ, ССУЗ (последние 3 лет издания);
- художественные альбомы;
- научно-популярные издания (последних 3 лет издания);
- учебные издания (последних 3 лет издания);
- учебные пособия по предметам для средней школы (последних 3 лет издания);
- отечественная и современная классика (последний 3 лет издания);
- современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 3 лет издания);
- мультимедийные издания (последних 3 лет издания);
- журналы, соответствующие профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.

4.7. Библиотеками не принимаются в качестве пожертвования издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

4.8. Издания, передаваемые в качестве пожертвования, должны быть в хорошем состоянии.

4.9. Ответственность за качественное комплектование единого фонда возлагается на заведующих отделом комплектования, а также заведующих отделами структурных подразделений Центральной библиотеки, детской библиотеки, заведующих сельскими библиотеками-филиалами МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

## **V. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЕДИНОГО ФОНДА.**

5.1. В целях повышения эффективности использования единого фонда структурными подразделениями Центральной библиотеки, детской библиотеки и сельскими библиотеками-филиалами проводится систематическое изучение использования библиотечных фондов, своевременное выявление и отбор непрофильных, дублетных, устаревших по содержанию, ветхих изданий и оперативное их исключение в целях улучшения состава фондов, их сохранности.

5.2. Отбор непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих изданий в фондах обязателен для всех структурных подразделений и предусматривается в ежегодных планах работы структурных подразделений Центральной библиотеки, Модельной детской библиотеки и сельских библиотек-филиалов.

5.3. Устаревшими по содержанию считаются документы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию краеведческие документы и произведения классической художественной литературы. Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию документы из фонда редких книг (дореволюционные издания; издания первых лет советской власти (1917 - 1922 гг.); издания 1923 — 1940 издания военных лет 1941 — 1945 гг.; издания содержащие автографы, экслибрисы, записи владельцев, пометы, рисунки выдающихся личностей; издания, являющиеся редкими образцами полиграфической техники оформления: миниатюрные издания; издания необычных форм; художественные альбомы (выборочно, с учетом их художественной ценности)).

5.4. К дублетным экземплярам документов относятся избыточные экземпляры одноименных названий, имеющихся в библиотеке.

5.5. К малоиспользуемой литературе относятся произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступило запросов в течение 4-5 лет. Исключение составляют основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости.

5.6. Непрофильными считаются издания, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, типу, виду, языку, году издания и пр.) профилю комплектования и хранения фонда конкретной библиотеки. Излишняя и непрофильная литература может быть передана в другие библиотеки.

5.7. Отбор, исключение и перераспределение изданий регламентируются «Инструкцией об учете библиотечного фонда МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

5.8. Ежегодный объем исключенных из фонда документов не должен превышать 8% от общего объема единого фонда «Комплектование фондов Централизованной библиотечной системы» - Москва: Книга, 1979 - с. 72) . По согласованию (Приказу Директора МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» в случае возникновения необходимости норматив списания может быть превышен.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО ФОНДА

6.1. Организация единого фонда включает технологические процессы приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

6.2. Техническая обработка документа включает штемпелевание, проставление инвентарного номера, оформление формуляров книги, наклеивание кармашков, листов возврата, каталогизации, распечатки карточек.

6.3. Учет единого фонда библиотеки отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.4. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.), ГОСТа 7.202000 «Библиотечная статистика».

6.5. К ведению учета единого фонда предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

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

6.7. Учетная документация единого фонда представлена в библиотеке в традиционной и компьютерной формах и имеет одинаковую юридическую силу.

6.8. Система учета единого фонда библиотеки включает:

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

6.9. Все поступления документов в единый фонд библиотеки ставятся на балансовый учет в бухгалтерии в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н).