Согласовано: Утверждено:

Глава администрации Приказом МКУК КДЦ

Филипповского МО Филипповского МО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федосеев А.А. № 16 от «23» января 2017г.

Директор МКУК «КДЦ

Филипповского МО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузьмина Л.И.

**Положение**

**о сохранности библиотечного фонда**

**МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

**1.Общие положения.**

* 1. Библиотека с. Филипповск и библиотека с. Большеворонеж являются сельскими библиотеками (далее по тексту – библиотеки). Библиотеки являются структурными подразделениями МКУК «КДЦ Филипповского МО». Библиотеки располагают универсальным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности, осуществляют стационарное библиотечное обслуживание взрослого и детского населения своих сёл, внестационарное библиотечное обслуживание сел, входящих в состав муниципального образования и осуществляют сохранность своих библиотечных фондов.
  2. Фонд библиотек в своей совокупности представляет историческую и культурную ценность, является достоянием Филипповского МО и подлежит охране.
  3. Фонд библиотек - основа информационных ресурсов библиотек и позволяет полно и оперативно вести информационно – библиотечное обслуживание.
  4. Фонд предназначен для удовлетворения запросов читателей.
  5. Ответственность за сохранность фонда несёт: директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» (далее по тексту – директор).
  6. Директор обеспечивает условия для правильной организации, учета и хранения библиотечных фондов.
  7. Контроль и ответственность за соблюдением норм и требований по сохранности библиотечных фондов библиотек осуществляет директор.
  8. Рабочим органом, осуществляющим контроль за реализацией всех мероприятий по сохранности библиотечных фондов является комиссия по сохранности библиотечных фондов МКУК «КДЦ Филипповского МО».
  9. Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность документов в соответствие со ст. 9 ФЗ от 29.12.1994г.№ 78 –ФЗ «О библиотечном деле», со ст.35 Закона Иркутской области от 18.07.2008г. № 46 – ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области», Законом Иркутской области от 10.12.2007г № 122 – ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области», Правилами пользования библиотеками МКУК «КДЦ Филипповского МО».

1. **Комплектование и обработка фондов.**
   1. Сохранность библиотечных фондов библиотек в процессе комплектования и обработки регламентируется системой документов, содержащих суммарный и индивидуальный учет документов.
   2. Учет библиотечного фонда библиотек осуществляется непосредственно библиотеками, ОКиО МКУК «МЦБ Зиминского района» и МКУ «Централизованная бухгалтерия Зиминского района» на основании Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и ФЗ «О бухгалтерском учете».
   3. Правила контроля за поступлениями и обработкой документов изложены в Инструкции «Путь документов в МКУК «МЦБ Зиминского района».
   4. Контроль за сохранностью документов в технологическом цикле комплектования и обработки осуществляется гл. библиотекарем ОКиО МКУК «МЦБ Зиминского района».
2. **Организация хранения библиотечных фондов.**

3.1 Библиотечные фонды библиотек размещаются в помещениях библиотек.

3.2 Проверка библиотечных фондов проводится в соответствие с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Графиком проверок библиотечного фонда, согласованных директором и директором МКУК «МЦБ Зиминского района».

3.3 Санитарно – гигиенический режим хранения библиотечных фондов определяется ГОСТ 7.50.2002 «Консервация документов».

3.4 Директор и библиотекари библиотек создают необходимые условия правильного хранения библиотечных фондов:

- осуществляет контроль за работой отопительной системы - директор;

- осуществляет работу по организации ремонтных работ - директор;

- поддерживает температурно – влажностный и санитарно – гигиенический режимы - директор;

- обеспечивает охрану - директор;

- обеспечивает уборку помещений силами уборщиков производственных помещений – директор;

- обеспечивает расположение фонда, просматриваемое библиотекарем во время обслуживания читателями - библиотекарь;

- осуществляет работу с задолжниками – библиотекарь;

- осуществляет работу по организации ремонта книг – библиотекарь;

- осуществляет работу по списанию фонда – библиотекарь;

**4.** **Исключение документов из библиотечных фондов.**

4.1 Постоянное изучение использования библиотечных фондов, своевременное выявление и отбор документов с излишней дублетностью, непрофильных, устаревших по содержанию и ветхих документов и оперативное их исключение содействует улучшению состава фондов и обязательны для выполнения библиотеками.

4.2 Отбор дублетных, непрофильных, устаревших по содержанию и ветхих изданий предусмотрен в годовых планах работы библиотек.

4.3 Документы, подлежащие исключению из фондов, просматриваются комиссией по сохранности фондов, акты на исключение визируются председателем комиссии по сохранности фондов, утверждаются главой администрации Филипповского муниципального образования», директором и предоставляются на согласование директору МКУК «МЦБ Зиминского района» .

**5. Использование библиотечных фондов.**

5.1 Документы, хранящиеся в фондах библиотек, предоставляются в пользование пользователям на абонементах, читальных залах, через внутрисистемный обмен, МБА, передвижную библиотеку.

5.2 Запись пользователей в библиотеки и их обслуживание осуществляется в соответствие с Правилами пользования библиотеками.

5.3 Для выноса за пределы библиотек не выдаются:

- ценные и редкие книги;

- газеты;

- справочная литература;

- дефектные и ветхие издания;

- издания повышенного спроса;

5.4 Библиотеки регулярно выявляют задолженность пользователей и проводят работу по ликвидации задолженности.

5.5 Ответственность за соблюдение сроков пользования документами несут библиотекари библиотек .

**6. Охрана библиотечных фондов.**

6.1 Помещения библиотек в нерабочее время закрываются.

6.2 Ответственность за противопожарную безопасность несёт директор.

6.3 Вынос документов за пределы библиотеки работниками разрешен после записи документов в читательском формуляре.

6.4 Все случаи нарушения пользователями и работниками библиотек данного Положения, Правил пользования библиотек обеспечивающих сохранность библиотечных фондов рассматриваются директором.