

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 1	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, принципы формирования, структуру, состав, основы организации, использования и сохранности библиотечного фонда ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – СОУНБ, Библиотека).

1.2 Библиотечный фонд СОУНБ (далее – БФ) предназначен для удовлетворения универсальных информационных потребностей общества в целях развития отечественной и мировой науки, культуры, образования.

1.3 БФ входит в состав национального библиотечного фонда Российской Федерации и служит основой для изучения и сохранения истории и культуры Уральского региона, а также изучения истории печати края.

1.4 Состав фонда раскрывается в системе каталогов Библиотеки, что обеспечивает право пользователя на свободный доступ к информации.

1.5 СОУНБ выполняет функцию многоотраслевого регионального депозитария.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Формирование, хранение и использование БФ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами и иными регламентирующими документами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016);
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями от 05.04.2016);
- Федеральный закон РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (последняя редакция);
- Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 23.05.2016);

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 2	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

– Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Постановление Совета Министров РСФСР от 15.08.1975 № 473 «Об утверждении списка библиотек–депозитариев республиканского (РСФСР) и межобластного значения»;

– Закон Свердловской области от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2014);

– Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы. Одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16.;

– Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;

– ГОСТ 7.48-2002 Межгосударственный стандарт «Консервация документов. Основные термины и определения»

– ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт «Консервация документов. Общие требования»;

– ГОСТ 7.87-2003. Межгосударственный стандарт «Книжные памятники. Общие требования»;

– ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

– ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

– ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению» (с изменениями на 16 ноября 2016 года);

– Стандарт качества выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки. Утв. приказом Министерства культуры Свердловской области от 10.11.2016 № 315;

– Стандарт качества выполнения государственной работы по осуществлению

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 3	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

стабилизации, реставрации и консервации книжных памятников. Утв. приказом Министерства культуры Свердловской области от 10.11.2016 № 315.

– Устав ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», Тематико – типологический профиль комплектования фонда (далее – ТТПК), локальные нормативно-распорядительные и методические документы по вопросам формирования БФ, настоящее Положение.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Национальный библиотечный фонд – является частью библиотечного фонда страны, имеющий особое историческое, научное, культурное значение, предназначенный для постоянного хранения и общественного использования и являющийся культурным достоянием народов Российской Федерации. Национальный библиотечный фонд включает документы, поступающие в библиотеки в составе обязательных экземпляров по ГОСТ Р 7.0.17-2014, соответствующие критериям отнесения к книжным памятникам по ГОСТ 7.87 -2003.

Основной фонд — базовая часть действующих фондов библиотеки, содержащая наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначена для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики и хронологической глубины.

Подсобный фонд — часть библиотечного фонда, содержащая наиболее спрашиваемые документы и приближенная к отделам обслуживания б-ки для более быстрого удовлетворения читательских требований.

Обменный фонд состоит из непрофильных документов отдельной библиотеки и предназначен для их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам, иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам.

Страховой фонд формируется на микроформах (для аналоговых документов) или электронных носителях (для электронных документов), создается в целях обеспечения сохранности содержания наиболее ценных документов и требующий особых условий хранения.

Формирование библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 4	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Комплектование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу и приобретению документов в фонд или приобретению прав доступа к ним.

Библиотека-депозитарий – библиотека, обеспечивающая прием от других библиотек, гарантированное постоянное хранение малоиспользуемых документов и удовлетворение потребностей в них.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ БФ

Основная цель формирования БФ – удовлетворение информационных потребностей граждан, учреждений, организаций и предприятий Свердловской области и других регионов Российской Федерации, граждан зарубежных государств на основе создания максимально полного собрания документов путем организации рациональной и экономичной системы собирания, хранения и использования документов.

Цель достигается в ходе решения следующих задач: комплектования БФ в соответствии с ТТПК, организации учета, хранения и эффективного использования, предоставления пользователям доступа к документам, обеспечения сохранности фонда в процессе хранения и использования.

5. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БФ

Селективность – отбор отечественных документов и зарубежных изданий, имеющих научное, культурное и историческое значение, в соответствии с информационными потребностями пользователей и ТТПК.

Кооперация – формирование фонда во взаимодействии с фондами библиотек Свердловской области.

Доступность – обеспечение доступа к документам независимо от их местонахождения.

Полнота отражения фонда в системе каталогов.

6. СОСТАВ БФ

6.1 БФ является универсальным собранием документов на разных носителях

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 5	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

информации, различной хронологической глубины на русском и иностранных языках.

6.2 Фонд Библиотеки включает:

- книги;
- периодические издания;
- продолжающиеся издания;
- нотные издания;
- изоиздания;
- картографические издания;
- рукописные документы;
- аудиовизуальные документы;
- электронные документы на съемных носителях;
- документы на микроформах;
- сетевые локальные документы.

7. СТРУКТУРА БФ

7.1 Совокупный фонд Библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцированных по функциональному назначению и по составу (Приложения 1, 2).

7.2 Фонды Библиотеки по функциональному назначению разделяются на пользовательские и технологические.

7.3 **Пользовательские фонды** предназначены для непосредственного обслуживания пользователей и подразделяются на **основные и подсобные** фонды.

7.4 Основные фонды включают в себя:

- центральный универсальный фонд;
- локальные специализированные фонды.

7.4.1. Центральный универсальный фонд формируется в Отделе фондов и обслуживания (ОФО) и Центре депозитарного хранения документов (ЦДХ), представляет наиболее полное собрание документов на русском языке, соответствующих профилю комплектования библиотеки (ТТПК), предназначен для постоянного хранения и удовлетворения запросов пользователей.

7.4.2. Локальные специализированные фонды дополняют Центральный универсальный фонд и формируются в целях наиболее оперативного и квалифицированного удовлетворения специальных запросов пользователей. Они включают документы, объединенные определенным признаком (вид документа, ценность документа, язык публикации, тематика документа, носитель информации и т.д.). Каждый

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 6	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

специализированный фонд является оригинальным в своей профилирующей части и обладает приоритетным правом получения первого экземпляра среди других фондов в соответствии с ТТПК. Такими фондами являются:

- фонд редких и ценных документов;
- фонд краеведческой литературы;
- фонд документов на иностранных языках;
- фонд периодических изданий на русском языке;
- фонд музыкально-нотной литературы;
- фонд справочных и библиографических изданий;
- фонд литературы по библиотековедению;
- фонд Регионального центра Президентской библиотеки;
- фонд Электронной библиотеки.

7.5 Основные фонды Библиотеки подлежат депозитарному хранению.

7.6 **Подсобные фонды** являются частью совокупного фонда Библиотеки и состоят из наиболее спрашиваемых документов, приближенных к отделам обслуживания Библиотеки для быстрого удовлетворения запросов пользователей. Подсобные фонды дифференцируются по отраслевому и хронологическому принципам.

7.6.1. Для удовлетворения общеобразовательных и культурных потребностей сотрудников Библиотеки формируется фонд служебного абонемента, для удовлетворения профессиональных потребностей – служебные фонды отделов.

7.7 **Технологические фонды** предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включены в систему библиотечно-информационного обслуживания (обменный фонд, страховой фонд).

7.7.1. **Обменный фонд** библиотеки формируется из непрофильных изданий, в том числе, излишне дублетных экземпляров; предназначен путем безвозмездной передачи другим библиотекам иным некоммерческим организациям.

7.7.2. **Страховой фонд** формируется на микроформах (для аналоговых документов) или электронных носителях (для электронных документов), создается в целях обеспечения сохранности наиболее ценных документов и требующих особых условий хранения.

7.8 В системе фондов Библиотеки все действующие фонды (за исключением фонда редких и ценных документов, единственного областного обязательного экземпляра, краеведческой литературы) подвергаются вторичному отбору. Издания из специализированных отделов, выходящие за рамки хронологической глубины оперативного информационного поиска, но не потерявшие своей научной и культурно-

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 7	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

исторической ценности, направляются в основной фонд Отдела фондов и обслуживания (КХ).

7.9 Издания подлежат исключению из системы фондов в соответствии с Порядком исключения документов из библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

8. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БФ

8.1. Фонд Библиотеки комплектуется как библиотечный фонд универсального профиля.

8.2. Комплектование БФ осуществляется отделом комплектования и учета фондов (далее – ОКиУФ) при участии подразделений – фондодержателей на основе ТТПК и в соответствии с Положением об отделе, Положением о комплектовании библиотечного фонда, документированной процедурой «Комплектование книжного фонда».

8.3. ТТПК регламентирует основные направления и особенности комплектования Библиотеки, определяет тематику, виды, критерии отбора и экзemplярность документов, включаемых в БФ, принципы их распределения по фондам библиотеки.

8.4. ТТПК разрабатывает ОКиУФ совместно с отделами-фондодержателями, рассматривается и рекомендуется к утверждению Советом по формированию фондов и утверждается директором Библиотеки. Оперативные изменения в ТТПК выносятся на обсуждение Совета по формированию фондов. ТТПК пересматривается, корректируется и утверждается один раз в пять лет.

8.5. Ответственность за качественное комплектование БФ возлагается на заведующего ОКиУФ, а также заведующих отделами-фондодержателями.

9. УЧЕТ БФ

9.1 Все издания и документы, приобретённые Библиотекой, независимо от способа и источника комплектования, поступают в фонд Библиотеки и подлежат обязательной регистрации в регистрах суммарного и индивидуального учета.

9.2 Учет БФ включает регистрацию поступления документов в фонд, перемещения и выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда и его подразделов, стоимость фонда; также предусматривает проверку наличия документов в фонде. Служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности.

9.3 Учетная документация БФ представлена в Библиотеке в аналоговой и

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 8	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

электронной формах и имеет одинаковую юридическую силу.

9.4 Учет БФ осуществляется ОКиУФ, отделами-фондодержателями в соответствии с Положением об отделе комплектования и учета фондов, Положением об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» и Порядком исключения документов из библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

9.5 Контроль за соблюдением норм и требований по учету БФ осуществляет заведующий ОКиУФ и комиссия по списанию библиотечного фонда.

9.6 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат научной (библиографической) и технической обработке, которая регламентируется требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.9, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.22, ГОСТ 7.59, ГОСТ Р 7.0.66, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.90, а также рабочей инструкцией по технической обработке документов.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ БФ

10.1 Размещение и расстановка БФ

10.1.1. Размещение БФ направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения их использования и определяется сложившейся системой фондов и планировкой помещений Библиотеки, видами документов БФ и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

10.1.2. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность деления БФ, порядок размещения и расстановки документов Библиотека устанавливает в соответствии с принятой структурой БФ, документированными процедурами, положениями о фондах и рабочими инструкциями, созданными в отделах-фондодержателях.

10.1.3. Расстановка документов, представленных на физических носителях, должна отвечать следующим требованиям:

- **однозначность местоположения** конкретного документа в соответствии с шифром (инвентарным номером) хранения;
- **экономичность и рациональность** использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- **обеспечение сохранности** документов.

10.1.4. В СОУНБ используются следующие виды расстановок:

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 9	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

– **систематически-алфавитная** – по отраслям знания в соответствии с индексами таблиц ББК, внутри разделов – по алфавиту в соответствии с авторским знаком – в отделах НМО, СБО, МНО, КО, подсобный фонд ЧЗ ОФО, подсобный фонд служебного абонемент ОФО, фонд РЦПБ;

- **форматно-инвентарная расстановка** – фонд КХ и ЦДХ;
- **алфавитно-хронологическая** – фонд периодических изданий;
- **языковая** – ИНО, внутри языкового раздела – систематически-алфавитная;
- **алфавитная** – подсобный фонд служебного абонемент ОФО, ОРК;
- **коллекционная** – расстановка по коллекциям- отдел ОРК и МНО.

10.2 Организация хранения БФ

Хранение центрального универсального фонда (КХ), подсобных фондов читального зала ОФО и служебного абонемент организует отдел фондов и обслуживания. Хранение центрального универсального фонда (ЦДХ) – Центр депозитарного хранения.

10.2.1 Локальные специализированные основные фонды хранятся в соответствующих отделах.

10.2.2 В составе БФ имеются документы разных сроков хранения. Библиотека самостоятельно определяет сроки и состав документов длительного и временного хранения. Конкретный состав документов и продолжительность длительного (долгосрочного) и временного (краткосрочного) хранения регламентируются в положениях о фондах или профилях комплектования отделов-фондодержателей.

10.2.3 БФ входит в состав национального библиотечного фонда Российской Федерации, поэтому постоянному (бессрочному) хранению в одном экземпляре подлежат все издания, не утратившие своей научной, культурной и исторической ценности по всем отраслям знания, в том числе:

- книжные памятники, редкие и ценные книги;
- документы, поступающие в Библиотеку в составе областного обязательного экземпляра;
- издания краеведческого характера вне зависимости от моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса.

10.2.4 Документы длительного (долгосрочного) хранения – документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 10	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

10.2.5 Документы временного (краткосрочного) хранения – документы с заранее определенным сроком хранения, как правило, от 1 до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

10.2.6 Сроки хранения документов в фонде Библиотеки зависят от востребованности со стороны пользователей, а также от физического состояния документов, экземпляжности, степени их устарелости или износа. В случае перегруженности локальных специализированных фондов отделов часть малоспрашиваемых документов и документов, потерявших свою актуальность, передается в центральный универсальный фонд (КХ) для принятия решений о их дальнейшем хранении, передаче в ЦДХ или исключении из библиотечного фонда. Периодические издания по истечении установленного срока хранения передаются в центральный универсальный фонд (ЦДХ).

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БФ

Порядок использования БФ и отдельных видов документов регламентируется Правилами пользования ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», Правилами копирования документов из фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», документированными процедурами.

12. СОХРАННОСТЬ БФ

12.1 Библиотека обеспечивает сохранность БФ в соответствии с «Общероссийской программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» на 2011 – 2020гг., одобренной решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16.; ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», в котором определены требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, и другими локальными документами.

12.2 Библиотека обеспечивает сохранность и безопасность БФ с использованием двух систем автоматизированного пожаротушения: сплинкерной системы (здание пристроя библиотеки) и системы газопожаротушения (основное здание библиотеки). Все помещения Библиотеки оснащаются углекислотными огнетушителями. За противопожарное состояние в отделах ответственность несут сотрудники библиотеки, назначаемые ответственными за противопожарную безопасность в отделах по списку, утверждённому директором Библиотеки.

12.3 Сохранность БФ в процессах учёта, технической и научной (библиографической) обработки регламентируется системой документов, отражающих

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 11	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

суммарный и индивидуальный учёт изданий (счета, приходные и расходные акты, накладные, книга суммарного учёта фонда, инвентарные книги, учётно-регистрационные картотеки), а также движение поступлений.

Контроль за целостностью партий и сроками обработки документов осуществляется при регистрации в «Журнале регистрации документов ОКиУФ», «Регистрационном журнале приходных актов ОКиУФ», «Журнале приема и выдачи документов ОНОФ» и в путевом листе, где ставится дата выбытия партии из ОКиУФ, дата поступления партии в отдел научной обработки фондов (далее – ОНОФ), дата передачи партии в ОФО и подпись ответственного лица из ОФО, получившего партию документов.

12.4 Сохранность БФ в процессе передачи документов из ОКиУФ в отдел-фондодержатель и из одного отдела в другой:

12.4.1. Обеспечивается пакетом документов: Путевой лист, где фиксируется дата поступления партии в ОНОФ и дата выпуска партии из ОНОФ в ОФО; РИ «Прием партии книг из отдела комплектования и учета фондов», Журнал возврата документов в ОКиУФ, Журнал возврата документов из отделов-фондодержателей в ОНОФ по причине несоответствия.

12.4.2. Выдача изданий из ОФО в отделы-фондодержатели и их возврат фиксируется в локальных нормативных актах «Порядок передачи новых поступлений книг в отделы-фондодержатели», «Порядок отбора и передачи документов повышенного спроса из книгохранения в подсобный фонд, «Порядок передачи документов из одного отдела-фондодержателя в другой», «Порядок передачи документов из отдела-фондодержателя в книгохранение», Картотека-индикатор, «Ведомости выдачи новых книг в отделы», Ведомость учёта движения фонда; «Книга суммарного учёта движения фонда», которую ведут заведующая отделом-фондодержателем. Документы на внешние выставки передаются согласно Договору экспонирования на выставку.

12.5 Обеспечение сохранности БФ в процессе хранения

12.5.1. Фонды размещаются в специально оборудованных книгохранилищах. Вход в помещения книгохранилищ посторонним лицам и сотрудникам библиотеки, не имеющим отношения к фондохранению, запрещается.

Помещения СОУНБ могут открывать в рабочее время и закрывать по его окончании работники, в соответствии с Положением о ведении ключевого хозяйства в ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского». Ключи от помещений сотрудники получают/сдают на посты контроля под роспись с указанием времени открытия/закрытия.

12.5.2. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», а также

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 12	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

локальными нормативными актами Библиотеки. Обеспыливание фондов осуществляется ежемесячно в санитарные дни Библиотеки сотрудниками отделов-фондодержателей.

12.5.3. Мелкий ремонт и переплёт изданий выполняют сотрудники библиотеки, прошедшие обучение в отделе консервации и реставрации фонда (далее – ОКРФ) по применению материалов, рекомендованных ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

12.5.4. Книжные памятники и другие документы, относящиеся к редкому и ценному фонду, предназначенные для постоянного хранения, реставрируют сотрудники отдела консервации и реставрации фонда. Реставрационные работы выполняются в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

12.5.5. Сотрудниками отдела реставрации и консервации фондов регулярно, два раза в месяц проводятся замеры показателей температуры и влажности в фондохранилищах библиотеки.

12.6 Обеспечение сохранности БФ в процессе библиотечно-информационного обслуживания пользователей

12.6.1. Производится в соответствии с Правилами пользования ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» и Правилами копирования документов из фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», документированными процедурами.

12.6.2. Отделы-фондодержатели регулярно выявляют задолженности пользователей, абонентов МБА и отделов СОУНБ, проводят работу по ликвидации задолженностей.

12.6.3. Отделы библиотеки, имеющие фонды, регулярно осуществляют проверку фондов согласно Положению об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», Порядку исключения документов из библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» и перспективному плану проверки фонда; Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями на 16 ноября 2016 года).

12.6.4. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за сохранность БФ в процессе его комплектования, обработки, хранения и использования на основании должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством. Случаи нарушения пользователями и работниками Библиотеки правил, обеспечивающих сохранность фонда, рассматриваются дирекцией Библиотеки с применением мер административной и иной ответственности.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение о библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 20.06.18	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата: 06.06.18	Совет по формированию фонда	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 13	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

13. УПРАВЛЕНИЕ БФ

13.1 Управление системой фондов осуществляется путем целенаправленного и планомерного воздействия на комплектование и организацию фондов с целью обеспечения их оптимального состава и объема; своевременной корректировки структуры в соответствии с актуальными задачами Библиотеки; рационального размещения фондов для эффективного использования и обеспечения сохранности.

Цель управления – приведение параметров библиотечного фонда в соответствие с задачами Библиотеки и запросами пользователей.

13.2 Стратегическое и административное управление формированием БФ осуществляют директор СОУНБ, утверждающий локальные документы, регламентирующие профильные технологические процессы: ТТПК, положения, документированные процедуры, рабочие инструкции, бухгалтерские и правовые документы и т. п.

13.3 Оперативное управление комплектованием, организацией и обеспечением сохранности фондов осуществляется ОКиУФ в координации с ОНОФ, ОФО, другими отделами-фондодержателями, действующими на основании ТТПК, положений об отделах, профиля комплектования фонда отдела, планов проверки, иных регламентирующих документов по работе с фондами и настоящего положения.

13.4 Коллегиальный орган – Совет по формированию фондов, действующий на основании приказа директора СОУНБ.

13.5 Курирует направление и возглавляет Совет по формированию фондов заместитель директора по библиотечной работе.