

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

*Светлана Анатольевна Светличная,  
заведующая сектором комплектования  
Отдела комплектования и учёта фондов  
Свердловской областной универсальной  
научной библиотеки им. В. Г. Белинского*

# **Хорошая библиотека есть книжное отражение Вселенной.**

**Н. А. Рубакин**

# Реквизиты документа

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	
			ПОДГОТОВЛЕН О: Дата: 04.06.18	Зам. директора Е.Б. Голендухина	
стр. 1	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:		

# Общие положения

- 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).
- Библиотечный фонд СОУНБ (далее – БФ) предназначен для удовлетворения универсальных информационных потребностей общества в целях развития отечественной и мировой науки, культуры, образования.
- 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.
- Состав фонда раскрывается в системе каталогов Библиотеки, что обеспечивает право пользователя на свободный доступ к информации.
- **СОУНБ выполняет функцию многоотраслевого регионального депозитария.**

# 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»;

# Термины и определения

- **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.

# Цели и задачи формирования библиотечного фонда

- 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.

# Принципы формирования и функционирования библиотечного фонда

- **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.







Библиотека

им. В. Г. Белинского

# Состав библиотечного фонда

- БФ является универсальным собранием документов на разных носителях информации, различной хронологической глубины на русском и иностранных языках.
- 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.



# Структура библиотечного фонда

- Совокупный фонд Библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцированных по функциональному назначению и по составу (Приложения 1, 2).
- Фонды Библиотеки по функциональному назначению разделяется на пользовательские и технологические.
- **Пользовательские фонды** предназначены для непосредственного обслуживания пользователей и подразделяются на **основные и подсобные** фонды.
- **Основные фонды** включают в себя:
  - центральный универсальный фонд;
  - локальные специализированные фонды.



- **Специализированными 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

# Комплектование библиотечного фонда

- Фонд Библиотеки комплектуется как библиотечный фонд универсального профиля.
- Комплектование БФ осуществляется отделом комплектования и учета фондов (далее – ОК и УФ) при участии подразделений – фондодержателей на основе ТТПК и в соответствии с Положением об отделе, Положением о комплектовании библиотечного фонда, документированной процедурой «Комплектование книжного фонда».
- ТТПК регламентирует основные направления и особенности комплектования Библиотеки, определяет тематику, виды, критерии отбора и экземплятность документов, включаемых в БФ, принципы их распределения по фондам библиотеки.
- ТТПК разрабатывает ОК и УФ 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.

# Учёт библиотечного фонда

- 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.
- 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.

## – Размещение и расстановка Библиотечного Фонда

- 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.

- 10.1.4. В СОУНБ используются следующие виды расстановок:
- **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 абонемена 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 абонемена, ОРК;
  - **коллекционная** – расстановка по коллекциям- отдел ОРК и МНО.

## ➤ 10.2 Организация хранения Библиотечного Фонда

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

- Локальные специализированные основные фонды хранятся в соответствующих отделах.
- 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.



# Использование библиотечного фонда

- 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.



# Сохранность библиотечного фонда

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

**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

**12.5 Обеспечение сохранности БФ в процессе хранения**

**12.6 Обеспечение сохранности БФ в процессе библиотечно-информационного обслуживания пользователей**

# Управление библиотечным фондом

- 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.
  - 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.

Формирование фонда – сложная и разнообразная работа, которую осуществляют все библиотеки без исключения.





Библиотека

им. В. Г. Белинского



*Удачи  
в  
работе!*