

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ХАЙБУЛЛА РАЙОНЫ  
«МӘЗЭНИӘТ ИДАРАЛЫҒЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА  
УЧРЕЖДЕННЕН



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Адрес: 453800 просп. С. Юлусова, дом 43, с. Акъяр, Хайбуллинский район, Республика Башкортостан тел.: 8 34788 2-15-58  
ОГРН 1150280079883 ИНН/ КПП 024007594, 024801001

**БОЙОРОК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«16» декабрь 20 19 г.

№ 66-р

«16» декабря 20 19 г.

Акъяр ауылы

село Акъяр

Согласно Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»:

1. Муниципальному автономному учреждению Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан разработать Положение о комиссии по формированию и сохранности библиотечного фонда.
2. Приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан утвердить состав рабочей комиссии по формированию и сохранности библиотечного фонда.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан Сымбулатову А.Х.



Л.Р.Мамбетова

Приложение  
к распоряжению  
МКУ «Управление культуры»  
муниципального района  
Хайбуллинский район  
Республики Башкортостан  
от 16.12.2019 г. №66-р

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И СОХРАННОСТИ  
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии (далее – Комиссия) по сохранности библиотечных фондов муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан регулируют формирование, состав, основные направления деятельности Комиссии (далее МАУ ЦБС Хайбуллинского района) по сохранности библиотечных фондов и разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.1994 №78 -ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-З «О библиотечном деле».
- Устава МАУ ЦБС Хайбуллинского района, методическими материалами по вопросам учета фондов библиотек, приказами директора.

1.2. Комиссия (*приложение №1*) контролирует соблюдение общедоступными библиотеками МАУ ЦБС Хайбуллинского района норм и требований по учету библиотечного фонда и осуществляет оценку изданий, поступающих в единый фонд централизованной библиотечной системы без сопроводительных документов.

## **II. Основные задачи**

2. Обеспечение сохранности и своевременного учета движения фонда:
  - 2.1. Координация работы и контроль за рациональным использованием и правильностью списания документов из единого фонда библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района.
  - 2.2. Методическое руководство в вопросах учета и сохранности фонда;
  - 2.3. Анализ деятельности структурных подразделений, направленной на сохранность документов фонда;
  - 2.4. Планирование корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на сохранность документов фонда.

## **III. Содержание работы**

3. Разработка предложений и рекомендаций по обеспечению сохранности библиотечного фонда.
  - 3.1. Проведение защитных мероприятий по улучшению охраны фонда, направленных на устранение случаев хищения или порчи содержащихся в фонде произведений печати и других материалов;
  - 3.2. Проверка состояния отдельных частей библиотечного фонда и установление необходимости исключения из фонда изданий;
  - 3.3. Контроль правильности ведения учетных документов по приему и списанию изданий.
  - 3.4. Участие в списании документов из единого фонда библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района.
  - 3.5. Просмотр отобранных для списания изданий;
  - 3.6. Контроль за правильностью применения индексов (коэффициентов) перерасчета балансовой стоимости фондов.
  - 3.7. Визирование актов на исключение изданий из фонда, независимо от причин списания.
  - 3.8. Составление актов о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». (Приложение №3).

## **IV. Организация работы и управления**

4. Комиссия по сохранности библиотечного фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района является коллегиальным методическим и контролирующим органом, в состав которого в обязательном порядке входят: заведующий и библиотекарь отдела комплектования и обработки, заведующий методико-

библиографическим отделом и отделов центральной районной библиотеки, библиотекари обособленных подразделений.

4.1. Состав Комиссии назначается и изменяется директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4.2. Деятельность Комиссии организует ее председатель. Председатель Комиссии назначается тем же приказом директора из числа членов Комиссии.

4.3. Работа Комиссии осуществляется на основании рационального использования и правильности списания литературы из единого фонда библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района. *(Приложение №2)*

4.4. Комиссия создается сроком на 3 года. По истечении срока ее состав уточняется и утверждается в установленном порядке.

## V. Функции

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует мероприятия по обеспечению сохранности библиотечного фонда<sup>1</sup>.

5.2. Контролирует выполнение обособленными подразделениями библиотеки мероприятий, направленных на поддержание производственной среды, обеспечивающей сохранность документов библиотечного фонда;

5.3. Контролирует правильность ведения учетных документов по приему и списанию изданий.<sup>2</sup>

5.4. Контролирует состояние справочно-библиографического аппарата общедоступных библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

5.5. Контролирует состояние производственной среды и условия хранения документов библиотечного фонда.

5.6. Контролирует все процессы, связанные с обслуживанием пользователей библиотеки.

5.7. Разрабатывает планы проверки частей библиотечного фонда, контролирует и анализирует их выполнение.

5.8. Анализирует работу обособленных подразделений библиотеки по поддержанию условий хранения документов в соответствии с существующими нормами.

5.9. Принимает решение об исключении документов из состава библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, утраты из открытого доступа и по неустановленным причинам. *(Приложение №2)*.

<sup>1</sup>п.2.ст.16.Гл.5 Федерального закона от 29.12.1994 №78 – ФЗ «О библиотечном деле»

<sup>2</sup>П.п.5.6.Р.5. Приложение к приказу министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»



5.10. Подводит итог проверки библиотечного фонда, приема и сдачи фонда при смене заведующего<sup>3</sup> отделом центральной районной библиотеки и библиотекаря<sup>4</sup> обособленного подразделения, вносит предложение директору МАУ ЦБС Хайбуллинского района о материальной ответственности.

5.11. Консультирует сотрудников МАУ ЦБС Хайбуллинского района по всем вопросам хранения, использования, исключения и восстановления документов фонда;

5.12. Информировывает директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района обо всех нарушениях и несоответствиях, выявленных при контроле над производственной средой и над осуществлением производственных процессов библиотечного фонда;

5.13. Разрабатывает и планирует корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на сохранность документов библиотечного фонда.

5.14. Вносит на рассмотрение директору МАУ ЦБС Хайбуллинского района предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

## **VI. Права и ответственность**

6. Комиссия имеет право:

6.1. Запрашивать у обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района необходимую информацию и материалы по рассматриваемым вопросам.

6.2. Участвовать в проверке библиотечного фонда структурных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

6.3. Привлекать к участию в работе Комиссии сотрудников МАУ ЦБС Хайбуллинского района для решения конкретных задач, участвовать в проверке библиотечного фонда отдельно взятого обособленного подразделения МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

6.4. Анализировать акты на поступление и выбытие документов из библиотечного фонда обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района, вносить предложения по их оформлению и содержанию. *(Приложение №2).*

---

<sup>3</sup>П.7.1.Р7. Приложение к приказу министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Устав МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан от 04.04.2016 г.

<sup>4</sup>П.7.1.Р7. Приложение к приказу министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Устав МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан от 04.04.2016 г.

6.5. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям работы, вносить предложения по организации сохранности библиотечного фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

6.6. Комиссия несет ответственность за результаты своей работы, информирует директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

## **VII. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение**

7.1. Положение настоящего документа обязательно к исполнению для всех обособленных подразделений и сотрудников МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия соответствующего решения методическим советом и утверждаются приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан.

Список

комиссии по формированию и сохранности библиотечных фондов  
МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан

1. Габбасова Р.Х., заведующий отделом комплектования и обработки книг центральной районной библиотеки – *председатель комиссии*.
2. Ишназарова Р.Р., библиотекарь отдела комплектования и обработки книг центральной районной библиотеки – *секретарь комиссии*
3. Рыбальченко Н.А., заведующий методико-библиографическим отделом центральной районной библиотеки
4. Сынгилова Г.З., заведующий отделом обслуживания центральной районной библиотеки
5. Файзуллина Р.З., заведующий краеведческим отделом центральной районной библиотеки.
6. Кадырова Г.А., заведующий центральной районной детской модельной библиотекой.



Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ЦБС Хайбуллинского района  
Республики Башкортостан  
А.Х. Сынбулатова

АКТ № \_\_\_\_\_

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата

КОДЫ
0304144

Учреждение МАУ ЦБС Хайбуллинского района ОКУД

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_ Кредит \_\_\_\_\_ счета

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов: \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве экз. \_\_\_\_\_

На сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_ цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	Наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_





Приложение №3



Утверждаю  
Директор МАУ ЦБС  
Хайбуллинского района  
Республики Башкортостан  
*А.Х. Сынбулатова*

АКТ о сверке фонда

От " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, зав. отделом комплектования и обработки фонда (фамилия, инициалы) (фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт) составили акт о том, что была проведена сверка имеющейся в фонде литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

В результате проверки выявлены издания: 1. 2. 3. и так далее.

Подписи: