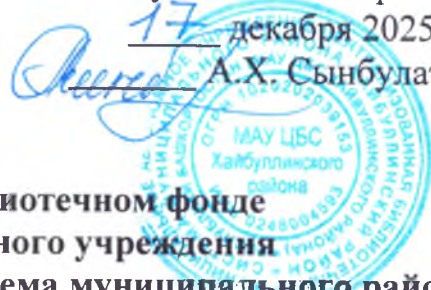


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ЦБС
Хайбуллинского района
Республики Башкортостан

17 декабря 2025 год

А.Х. Сынбулатова



**Положение о едином библиотечном фонде
муниципального автономного учреждения
Централизованная библиотечная система муниципального района
Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, учета, хранения, использования, исключения, инвентаризации и обеспечения сохранности единого библиотечного фонда муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – МАУ ЦБС Хайбуллинского района);

1.2. Единый библиотечный фонд (далее – Фонд), относящийся к иному движимому имуществу, представляет собой совокупность документов (книг, периодических изданий, электронных ресурсов, аудиовизуальных материалов и др.), собранных и организованных в соответствии с целями и задачами МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

1.3. Фонд является собственностью муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и находится в оперативном управлении МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными актами муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, уставом МАУ ЦБС Хайбуллинского района и регламентирует деятельность по формированию и использованию Фонда:

-Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г.: с изменениями и дополнениями.

-Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) «Об обязательном экземпляре документов»;

-Федеральный закон от 29.12.2010 г. 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (ред. от 2. 11.2018 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом РФ № 225-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г., вступившего в силу 1 декабря 2022 года;
- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» (Зарегистрирован 30.05.2025 № 82417).
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 г. №540);
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления (дата введения 01.01.2015 г., дата актуализации 01.01.2021г.).
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 09.12.2015 г. № 2126 – ст);
- ГОСТ Р 7.0.93 – 2015. Национальный стандарт Российской Федерации.
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд;
- Приказ Министерства культуры России от 02.02.2017 г. №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. №1077» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.03.2017 г. №45827);
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077 (ред. от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 г. № 28390);
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Утверждён Всероссийским Библиотечным конгрессом, XX Ежегодной конференцией РБА

(зарегистрирован в Минюсте РФ 14.05.2013г.);

- О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества: постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г.№538;
- Письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г.№16-00-16-198;
- Устав муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2. Цели и задачи Фонда

2.1. Основной целью Фонда является обеспечение доступа пользователей к информации, знаниям и культурным ценностям.

2.2. Задачи Фонда:

- удовлетворение информационных, образовательных, культурных и досуговых потребностей пользователей;
- комплектование Фонда документами, соответствующими профилю обособленных подразделений ЦБС и запросам пользователей;
- обеспечение сохранности и рационального использования документов;
- создание условий для оперативного поиска и доступа к документам.

3. Принципы организации и управления единым фондом

3.1. Единый фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

3.2. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов в соответствии со сводным тематико-типологическим профилем комплектования;
- каталогизацией и раскрытием новых поступлений в справочно-поисковом аппарате МАУ ЦБС Хайбуллинского района;
- единым бухгалтерским и статистическим учетом;
- централизованным контролем над списанием документов из единого библиотечного фонда.

3.3. Фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

3.4. Оперативное управление фондами библиотек обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района и перспективное

планирование осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование своих фондов.

3.5. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием Фонда несет заведующий отделом комплектования и обработки центральной районной библиотеки (далее – ОКиО), финансовое управление осуществляется директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

3.6. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района, является комиссия по сохранности Фонда, назначаемая приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4. Состав Фонда

4.1. Фонд включает:

- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- электронные издания (CD, DVD, электронные книги, базы данных);
- аудиовизуальные материалы (аудиокниги, фильмы, музыкальные записи);
- редкие и ценные издания;
- документы на различных носителях, соответствующие профилю обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4.2. Фонд может быть разделен на основные части:

- основной фонд (документы, предназначенные для постоянного хранения и использования);
- фонд документов открытого доступа (документы, предназначенные для оперативного обслуживания пользователей);
- краеведческий фонд;
- обменный фонд (документы, предназначенные для обмена с другими библиотеками);
- фонд электронных и аудиовизуальных документов;
- фонд редких и ценных изданий.

4.3 Фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

4.4. Фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей всех обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4.5. Фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытым для некоммерческого копирования.

5. Формирование Фонда

5.1. Формирование Фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциями задачам МАУ ЦБС Хайбуллинского района, информационным потребностям её пользователей.

5.2. Комплектование Фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района осуществляется по трем направлениям:

- текущее комплектование- пополнение фонда новыми профильными изданиями и документами, вышедшими в свет.
- ретроспективное комплектование - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
- рекомплектование – освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и дублетных документов.

5.3. Формирование Фонда осуществляется на основе:

- учета специфики МАУ ЦБС Хайбуллинского района и ее роли в культурной и образовательной жизни муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;
- анализа потребностей и изучения запросов пользователей для составления списка литературы;
- составления плана комплектования, утверждаемых руководством МАУ ЦБС Хайбуллинского района ежегодно на плановый год.

5.4. Структура фонда библиотеки (в соответствии рекомендации Российской национальной библиотеки (далее – РНБ) должна соответствовать следующим требованиям:

- не менее 10% фонда – справочные и библиографические издания;
- не менее 30% фонда – литература для пользователей в возрасте до 14 лет;
- норма книгообеспеченности от 7 до 9 книг (и других документов на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры для детей и др.) на 1 жителя;
- не менее 10% фонда должны составлять издания последних 2-х лет, 40% - книги, опубликованные за последние 5 лет.

5.5. Фонд библиотеки должен систематически обновляться. В соответствии с методикой РНБ, ежегодно фонды муниципальных библиотек должны обновляться на 5% от общего объема муниципального библиотечного фонда и поступление должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

5.6. Источники комплектования Фонда:

- приобретение документов за счет федеральных, региональных и муниципальных бюджетных средств;
- пожертвования от физических и юридических лиц;
- обязательный экземпляр;
- книгообмен с другими библиотеками и организациями;

- подписка на периодические издания.

5.7. Ответственность за качественное формирование фонда возложена на заведующего отделом комплектования и обработки.

6. Учет и хранение Фонда

6.1.

Учет Фонда отражает поступление документов, их выбытие и движение и служит основой для государственного статистического учета, отчетности МАУ ЦБС Хайбуллинского района, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.2. Учет Фонда осуществляется на основании Приказа Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077(с изменениями от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 г. № 28390), ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Библиотечная статистика: показатели и единицы начисления»

6.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется в ОКиО и включает:

- регистрацию поступлений;
- инвентаризацию;
- списание документов, утративших ценность или пришедших в негодность.

6.4. Все поступления документов ставятся на балансовой учет в бухгалтерии, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157 н).

6.5. К ведению учета единого фонда предъявляются следующие требования:

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

6.6. Система учета единого фонда включает:

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

6.7. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют: заведующий ОКиО центральной районной библиотеки МАУ ЦБС Хайбуллинского района и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

6.8. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы длительного, постоянного и временного хранения.

6.9. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.10. К видам документов постоянного хранения относятся:

- местные непериодические издания;
- местные периодические издания (газетные, журнальные и пр.);
- периодические издания, имеющие статус официального регионального печатного органа);
- редкие и ценные издания.

6.11. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

К ним относятся:

- брошюры (до 48 с.), листовки (до 4 с.), календари, плакаты, методические разработки, материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки и других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда);
- электронные документы на дискетах; электронные документы на съёмных носителях, если условия их приобретения предусматривают временные ограничения права использования; интерактивные электронные документы, поступившие от неполных правообладателей или фрагменты баз данных;
- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий, сделанные библиотекой на своем оборудовании, без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения);
- электронные документы, к которым библиотека имеет удаленный доступ.

6.12. Все периодические издания не зависимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Периодические издания учитываются в годовых комплектах и названиях. В МАУ ЦБС Хайбуллинского района подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

6.13. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему с отражением следующих показателей: даты и

порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

6.14. Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта пожертвования, оценка их стоимости оформляется протоколом оценочной комиссии.

6.15. В библиотеках запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет в фонд обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

6.16. Хранение Фонда осуществляется в условиях, обеспечивающих сохранность документов и доступ к ним пользователей.

6.17. В МАУ ЦБС Хайбуллинского района установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др.- до обветшания;
- журналы научно- популярного характера – 5 лет;
- журналы, альманахи литературно - художественного характера – 5 лет;
- журналы отраслевого, общественно-политического характера – 5 лет;
- газетные издания – 3 года.

Сроки содержания документов текущего хранения - до исчезновения спроса у пользователей.

6.18. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в соответствии с его содержанием, видом, типом и материальным носителем документа. При инвентаризации уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

7. Раскрытие и использование Фонда

7.1. Раскрытие содержания Фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района осуществляется на двух уровнях:

- в генеральном учетном и электронном каталогах ОК и О центральной районной библиотеки;
- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) библиотек МАУ ЦБС.

7.2. Все подфонды полностью отражаются в справочно-библиографическом аппарате (СБА) по месту хранения и использования.

7.3. Ответственность за полноту отражения Фонда в СБА несут заведующий ОК и О и ответственные библиотекари обособленных и структурных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

7.4. Использование Фонда носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

7.5. Право пользоваться Фондом МАУ ЦБС Хайбуллинского района имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Хайбуллинского района;
- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования общедоступными библиотеками МАУ ЦБС Хайбуллинского района;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

7.6. МАУ ЦБС Хайбуллинского района предоставляет пользователям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонементы библиотек предоставляет документы пользователям для работы по месту жительства или в другом удобном месте;
- читальные залы библиотек предоставляет документы пользователям для работы в помещении библиотеки. В состав фондов читальных залов включены наиболее ценные, редкие издания, издания справочно-энциклопедического, учебного характера;
- подключение библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района к сети Интернет обеспечивает предоставление удаленного доступа к сетевым ресурсам в помещениях библиотек;
- внестационарные пункты выдачи предоставляет документы пользователям по месту их нахождения (работы, учебы, отдыха и т.д.) вне стен библиотек.

7.7. Доступ к редким и ценным изданиям может быть ограничен и предоставляться только в читальном зале под контролем ответственных сотрудников МАУ ЦБС.

7.8. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов и картотеке отказов. Обособленные подразделения МАУ ЦБС Хайбуллинского района занимаются ретроспективным комплектованием своих фондов с учетом вышеуказанных сведений.

7.9. Пользователям предоставляется возможность изготовления копий документов в библиотеках согласно Положению, об оказании платных услуг в МАУ ЦБС Хайбуллинского района и в соответствии с Федеральным законом от 09.07.1993 г. № 5351-1(ред. от 20.07.2004 г.) «Об авторском праве и смежных правах».

8. Обеспечение сохранности Фонда

8.1. МАУ ЦБС Хайбуллинского района обязано обеспечивать сохранность Фонда и принимать меры по предотвращению утраты или повреждения

документов.

8.2. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов, утверждаемая приказом руководителя МАУ ЦБС Хайбуллинского района

8.3. Для обеспечения сохранности документов фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района:

- определяет условия его использования;
- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда Положение о компенсационном возмещении причиненного материального ущерба, нанесенного имуществу МАУ ЦБС Хайбуллинского района;
- определяет сумму залога при предоставлении во временное пользование редких и ценных изданий и при выдаче изданий пользователям, не являющимся жителями Хайбуллинского района.

8.4. В целях сохранности документов фонда МАУ ЦБС Хайбуллинского района осуществляется ряд мероприятий:

- осуществляется инвентаризация фондов в соответствии со сроками, установленными Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утверждённым приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012г.№1077);
- производится мелкий текущий ремонт изданий. Издания постоянного и длительного хранения реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»;
- проводится работа по ликвидации читательской задолженности, которая возникает в случае нарушения сроков возврата документа.

8.5. Работу по ликвидации задолженности ведут ответственные штатные сотрудники обособленных подразделений. Работа по ликвидации задолженности проводится в форме:

- профилактических бесед;
- контроля сроков пользования путем просмотра читательских формуляров;
- продления сроков пользования по индивидуальной просьбе пользователей, в т.ч. по телефону и электронной почте;
- информирования пользователей об имеющейся задолженности путем направления почтовых уведомлений и сообщений по телефонной или электронной связи;
- при выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарями проверяется сохранность и целостность документа;
- в фонды открытого доступа запрещается вход пользователей в верхней

9. Ответственность сотрудников библиотек за сохранность фонда

9.1. Работники библиотек обязаны соблюдать правила, учета, хранения и использования фондов библиотек.

9.2. Персональную материальную ответственность за использование и хранение фондов несут ответственные библиотекари. Они обеспечивают организацию учета, использования и хранения в соответствии с данным Положением.

9.2.1. Сотрудники ОКиО центральной районной библиотеки:

- следят за обновленным «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и реестром иностранных агентов, в соответствии с ФЗ №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022г.;

- разрабатывают инструктивно-методические документы по выявлению и изъятию документов из открытого доступа библиотечного фонда, созданных авторами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и реестр иностранных агентов;

- информируют сотрудников подразделений о наличии в их фонде запрещенного материала и порядке размещения текстового указания в документе, карточных каталогах и хранения в закрытом доступе;

- проводит маркировку документов, в целях ограничения доступа несовершеннолетних к информации, наносящей вред их жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию, согласно ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- несут ответственность по работе с документами, содержащими информацию о наркотических средствах и психотропных веществах, утверждают организационные документы и контролируют исполнение порядка работы в соответствии ФЗ от 8 августа 2024 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

9.2.2. Сотрудники обособленных подразделений:

- обеспечивают маркировку, организуют работу по изъятию и ограничению доступа к выявленным в фонде документам в установленном порядке в локальных инструкциях МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

9.3. Сотрудники, имеющие доступ к фонду, также отвечают за его сохранность и несут персональную ответственность при обнаружении недостачи в том случае, если ущерб вызван выявленным небрежным отношением к работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине работников. В этом случае работник возмещает ущерб, в размере, не более 1/3 от среднего месячного заработка. Полную материальную ответственность работник несет, когда

недостача фонда вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке.

9.4. При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду на основании договора материальной ответственности.

9.5. При обнаружении недостачи с открытого доступа в процессе проведения инвентаризации фонда, в количестве, не превышающем 0,2% от объема книговыдач библиотеки за последний год, с сотрудников снимается ответственность за пропавший фонд. т.к. ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска и не превышает норм естественной убыли. Выбытие выявленных утраченных документов оформляется актами описания.

10. Ответственность пользователей за сохранность фонда

10.1. Пользователи библиотек несут ответственность за сохранность.

В случае причиненного фонду библиотеки пользователем ущерба, выраженного в порче или утрате документа, пользователем возмещается рыночная стоимость испорченного документа или производится его замена на документ, признанный равноценным. При возмещении читателем ущерба, стоимость утраченных документов устанавливается комиссией по сохранности фондов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

11. Режим и условия хранения Фонда

11.1. МАУ ЦБС Хайбуллинского района обеспечивает сохранность Фонда в соответствии ГОСТ № 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», в котором определены требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режиму. А также устанавливаются требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

11.2. МАУ ЦБС МАУ ЦБС Хайбуллинского района создает необходимые условия для хранения документов, обеспечивают бесперебойную работу отопительных, водопроводных, канализационных систем, электросети; осуществляет организацию ремонтов помещений: обеспечивает оптимальный температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режим (нормы температуры и влажности: для печатных изданий +18, 55%; для документов на магнитных носителях +12-18, 30-40%; для фотодокументов до +15, 40-50%; для документов на оптических носителях до +20,40%); обеспечивает и контролирует уборку помещений библиотек; систематически проверяет состояние кровли, окон и дверей.

11.3. В МАУ ЦБС Хайбуллинского района обеспечивается противопожарная безопасность, в соответствии с Журналом учета противопожарных инструктажей на рабочем месте.

11.4. Сотрудники библиотек отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения фондов.

11.5. Редкие и особо ценные издания хранятся при стабильной температуре и влажности воздуха в периодически проветриваемых закрытых шкафах и сейфах.

11.6. В помещениях книгохранилищ запрещается:

- хранение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах;
- нахождение посторонних предметов (тары, упаковочных материалов, макулатуры и т.п.);
- прием пищи.

11.7. Один день в месяц в библиотеках проводится санитарный день для обеспыливания фонда. В помещениях запасного хранения фонда обеспыливание организуется не реже 1-2 раз в год, в фондах открытого доступа 3-4 раза в год.

12. Инвентаризация фондов

12.1. Инвентаризация фонда (далее ИФ)- это периодический переучет документов фонда с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам. ИФ проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других ЧС, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

12.2. Инвентаризации подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые), которым присвоен инвентарный номер. Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

12.3. Периодичность проведения ИФ определяется письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198. Для библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц установлена периодичность ИФ - один раз в пять лет. Проверка фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку. Наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, подлежат ИФ один раз в три года.

12.4. Инвентаризация библиотечного фонда необходима для:

- выявления ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;

- оценки постановки учета выданных изданий;
- выявления читательской задолженности;
- выявления редких, ценных, краеведческих и других документов, требующих особого режима хранения;
- отслеживания интенсивности использования документов, для дальнейшего внесения корректив в комплектование и активизации использования фонда редкого спроса.

12.5. Основанием для проведения ИФ является приказ руководителя МАУ ЦБС Хайбуллинского района с назначением состава проверочной комиссии (3-5 человек) во главе с председателем. В состав комиссии должен войти ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии. В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

12.6. Работа по ИФ осуществляется в несколько этапов: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

12.7. Результаты ИФ, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов, передается на утверждение руководителю МАУ ЦБС Хайбуллинского района. При необходимости составляется служебная записка. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает руководитель МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

12.8. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

12.9. Допустимый норматив списания по причине недостачи документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам не может составлять более 0,2% от объема книговыдачи за последний год. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п.28 «Положения поведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н.

12.10. По итогам ИФ директор МАУ ЦБС Хайбуллинского района издает приказ, в котором излагается оценка действиям комиссии ответственного за фонд сотруднику, утверждает списание; принимает административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

12.11. Особенности инвентаризации при передаче библиотечного фонда:

- ИФ при смене материально ответственного лица производится на

основании приказа руководителя МАУ ЦБС Хайбуллинского района с указанием сроков и полноты проверки;

- в случаях экстренной передачи фонда проводят выборочную проверку наиболее ценных, редких, дорогостоящих документов. Заключение и предложения проверочной комиссии оформляются протоколом и актом, передаваемым на утверждение руководителю МАУ ЦБС Хайбуллинского района. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

12.12. Причины не проведения ИФ при смене материально ответственного лица:

- проведение и плановая проверка в текущем году;
- экстренное увольнение библиотекаря;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников ИФ.

В данных случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

13. Исключение документов из Фонда

13.1. В целях повышения эффективности использования и выявления малоиспользуемых, ветхих, редко спрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов во всех структурных подразделениях МАУ ЦБС Хайбуллинского района систематически проводится анализ фонда.

13.2. Оптимальные размеры списания литературы в соответствии с методическими рекомендациями РНБ рассчитываются как 3,8% от прогнозируемых объемов книговыдачи.

13.3. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, непрофильность.

13.4. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильное (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

13.5. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. №1077, утвержденным Министерством культуры РФ.

13.6. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации. Общедоступные библиотеки МАУ ЦБС Хайбуллинского района (обособленные подразделения) безвозмездно передают непрофильные и излишне дублетные издания в обменно-резервный фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района согласно Положению. Невостребованные

библиотеками издания сдаются в заготовительные организации вторсырья.

13.7. Решение об исключении из Фонда документов принимается Комиссией по сохранности фондов МАУ ЦБС Хайбуллинского района, путем составления актов на списание, утверждаемых директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

13.8. Выбытие документов из фонда отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхости (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, недостача).

13.9. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, нахождения на открытом доступе, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

13.10. Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с пользователя, в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес пользователя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола.

13.11. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

13.12. На прием денег от пользователей взамен утерянных документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция. В семидневный срок приобретается издание равнозначное утраченному, вносится запись о замене документа в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» и оформляется акт на поступление в библиотеку единицы хранения, который регистрируется в «Книге суммарного учета». Чеки на приобретенные издания сохраняются на протяжении 5 лет.

13.13. Все исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены.

13.14. Сведения о выбывших из фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Информация о выбывших документах отражается во всех учетных документах, в учетном, электронном, АК и СК каталогах и картотеках.

13.15. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

13.16. Причины выбытия электронных документов;

- невозможность библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.);
- несоответствиепрограммно-аппаратнойсредебиблиотеки;
- переносинформации на другой носитель;
- физический износ, повреждение съемного носителя;
- истечение срока лицензионного соглашения;
- издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством;
- дефектные экземпляры;
- данные, утраченные в результате вирусной или хакерской атаки т.д.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

14.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет руководство МАУ ЦБС Хайбуллинского района.