



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотечных фондах муниципального автономного учреждения культуры «Библиотечно-информационный центр» городского округа Мытищи

1. Общие положения

1. Библиотечные фонды (далее - фонды) муниципального автономного учреждения культуры "Библиотечно-информационный центр" городского округа Мытищи (далее - Библиотека) формируются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", ГОСТом Р 7.0.93-2015 "Библиотечный фонд. Технология формирования", являются частью национального библиотечно-информационного фонда Московской области и подлежат защите в соответствии с Законом Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-03 "О библиотечном обслуживании населения Московской области".

2. Фонды Библиотеки создаются с целью информационного обеспечения, экономического, социально-политического и культурного развития городского округа Мытищи.

3. Фонды формируются для удовлетворения информационных потребностей граждан, учреждений, организаций и предприятий городского округа Мытищи во всех отраслях знания.

4. Фонды Библиотеки создаются и функционируют во взаимодействии с фондами других библиотек, архивов, информационных центров и иных организаций.

2. Состав и структура фондов

2.1. Фонды Библиотеки универсальны по содержанию, включают книги, продолжающиеся и периодические издания научного, популярного, информационного характера, художественную литературу, детскую литературу, электронные документы на съемных носителях, аудиовизуальные документы на оптических компакт-дисках, фото-, фоно- видео документы.

2.2. Состав фондов раскрывается в общей системе каталогов Библиотеки: алфавитном, систематическом и системе картотек, а также в электронном каталоге, представленном на сайте Библиотеки.

2.3. Документное собрание Библиотеки подразделяется на фонды, образующие единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования:

- фонд Центральной библиотеки - часть единого фонда, содержит наиболее полный комплект документов по профилю Библиотеки, может быть использован по запросам читателей библиотек, являющихся структурными подразделениями Библиотеки;

- фонд Центральной детской библиотеки - часть единого фонда, содержит наиболее полный комплект детской литературы по всем отраслям знания, может быть использован по запросам читателей библиотек являющихся структурными подразделениями Библиотеки;

- фонды библиотек, являющихся структурными подразделениями Библиотеки - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей;
- передвижной фонд - часть единого фонда, предназначенная для внестационарных форм библиотечного обслуживания.

2.4. В зависимости от назначения и использования документов в системе действующих фондов выделяется основной и подсобные фонды.

2.4.1. Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собрание документов универсального профиля, предназначенное для постоянного хранения (местный обязательный экземпляр, местные периодические издания, краеведческие издания).

2.4.2. Фонд редких книг - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно - эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.4.3. Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальный зал, абонемент). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

3. Комплектование фондов

3.1. Комплектование фондов Библиотеки ведется централизованно отделом комплектования и обработки литературы на основе изучения читательского спроса и в соответствии с профилем комплектования фондов МАУК "БИЦ", с учетом требований Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" и Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.2. Основными способами комплектования фондов являются: покупка, подписка, пожертвования от организаций и населения, книгообмен между библиотеками.

3.3. Фонды комплектуются выборочно отечественными книгами русских и зарубежных авторов, продолжающимися и периодическими изданиями, аудиовизуальными и электронными изданиями.

3.4. Распределение документов между отдельными фондами Библиотеки производится на основе внутренних координационных связей с учетом рационального дублирования документов.

3.5. Из фондов документы исключаются с последующим перераспределением или списанием в макулатуру.

4. Хранение фондов

4.1. Хранение документов Библиотеки организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

4.2. Хранение документов осуществляется дифференцированно, в зависимости от ценности и статуса:

- книжные памятники хранятся постоянно с обязательным сохранением оригинальной формы;
- фонд документов длительного хранения сохраняется в зависимости от значимости документа востребованности;
- периодические издания в фонде Библиотеки хранятся: местная периодика - постоянно, остальные списываются после трех-пяти лет хранения. Библиотеки могут сохранять в своих фондах при необходимости периодические издания на более продолжительные сроки.

4.3. Учет, проверка и списание из Библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4.4. Установить норматив списания документов из фондов открытого доступа по

неустановленным причинам - 0,2% от объема книговыдач.

5. Использование фондов

5.1. Пользование фондом осуществляется в режиме открытого доступа в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

5.2. Выдача документов на дом регулируется Правилами пользования библиотекой.

5.3. Документы, печатные и электронные, могут использоваться для копирования по запросам читателей в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации и соблюдением авторских прав.

5.4. В целях обеспечения сохранности документов в процессе их использования осуществляется контроль за сроками их возврата и физическим состоянием.

6. Размещение фондов

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

6.2. Расстановка фонда документов, представленных на физических носителях, предусматривает следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей Библиотек без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов.

6.3. Библиотеки используют следующие виды расстановки:

- семантическая (содержательная) - упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная);
- формальная - основанная на внешних признаках документа;
- комбинированные виды расстановок, формируемые по сочетанию признаков.

6.4. Расстановку литературы для детей осуществляют в соответствии с возрастной дифференциацией согласно знаку информационной продукции с указанием возрастной категории читателей "0+", "6+", "12+", "16+", "18+".

7. Управление фондами

7.1. Управление фондами осуществляется путем целенаправленного и планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение, что обеспечивает их оптимальный объем и состав; своевременную корректировку структуры в соответствии с новыми задачами.

7.2. Оперативное управление комплектованием фондов осуществляется централизованно отделом комплектования и обработки литературы при содействии Библиотек, отделов - фондодержателей.

7.3. Безопасность фондов обеспечивается службой охраны, инженерно-техническими службами, а также специальными программно-техническими средствами.

7.4. В Библиотеке создается комиссия по формированию и сохранности фондов (далее - Комиссия), которая способствует решению наиболее сложных проблем формирования, организации фондов и вторичного отбора, содействует взаимосвязи отделов в процессе формирования и использования фондов.