УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Н. К. Петрова
Приказ № 12 от 16.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Муниципального казенного учреждения «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее ЦБС) в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда ЦБС руководствуется законами РФ:

- «О библиотечном деле» (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ);
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (Приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 г. № 540);
- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590);
- «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077);
- «Консервация документов. Общие требования», ГОСТ 7.50-2002;
- Об инвентаризации библиотечных фондов (Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198);
- Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н);
- Устав Муниципального казенного учреждения «Верхневилюйская централизованная библиотечная система» Администрации муниципального района «Верхневилюйский улус (район)» (далее ЦБС);
- Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Верхневилюйская централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации Муниципального района «Верхневилюйский улус (район)».

1.3. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения ЦБС,формирующие и использующие документы библиотечного фонда.

1.4.Единый фонд ЦБС должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

1.5. Основными критериями формирования фонда являются:

- разумный объем;
- информативность (соответствие потребностям населения);
- обновляемость.

2. Принципы организации и управления единым фондом

2.1. Единый фонд ЦБС организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения. Единый фонд ЦБС формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

2.2. Оперативное управление фондами библиотек структурных подразделений ЦБС (далее библиотек), и перспективное планирование осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование своих фондов.

2.3. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием единого фонда несут заведующие библиотеками, финансовое управление осуществляется директором ЦБС.

2.4. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда ЦБС является комиссия по сохранности Единого библиотечного фонда, назначаемая приказом директора ЦБС, в ее состав могут быть включены сотрудники разных библиотек подразделений ЦБС.

3. Структура единого фонда

3.1. Единый фонд ЦБС имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах.

3.2. Единый фонд ЦБС включает в себя все фонды, предназначенные для обслуживания пользователей всех городских библиотек:

- основной фонд Центральной библиотеки;
- основной фонд детской библиотеки;
- основной фонд сельских библиотек-филиалов.

3.3. Единый фонд ЦБС делится на подфонды по типо-видовому признаку поступающих документов:

- подфонд книг;
- подфонд периодических изданий;
- подфонд аудио-видео документов;
- подфонд электронных документов.

3.4. Единый фонд ЦБС дополняется группой полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытых для некоммерческого копирования.

3.5. Единый фонд ЦБС состоит из документов преимущественно на русском языке, на якутском языке на различных носителях: печатные издания (непериодические, периодические, продолжающиеся), АВД и электронные носители.

3.6. По месту издания Единый фонд состоит из:

- документов широкого профиля, издаваемых центральными издательствами;
- местных документов, комплектуемых максимально полно для формирования коллекций местных изданий.

4. Комплектование единого фонда.

Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования.

4.1.Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам ЦБС, информационным потребностям её пользователей.

4.2. Комплектование единого фонда ЦБС осуществляетсяпо трем направлениям:

- текущее комплектование - пополнение фонда профильными документами, изданными в текущем году;

- ретроспективное комплектование - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;

- рекомплектование - освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных документов.

4.3. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые организации, фирмы, обменно-резервные фонды библиотек и др. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, а также на основе картотек докомплектования, ведущихся в каждом структурном подразделении ЦБС.

4.4. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда ЦБС стремится к показателю обновляемости фонда в 7 %, в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

4.5. Ответственность за качественное комплектование фонда возложена на заведующих отделами, сельских библиотек-филиалов.

4.6. Сохранность фондов в процессе комплектования обеспечивается оформлением и ведением документов суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учетных картотек периодических изданий, топографических каталогов, сводного учетного каталога, актов поступления и выбытия.

4.7. Допуск сотрудников библиотек к сводному учетному каталогу и к инвентарным книгам, находящимся в отделе комплектования, обработки и корпоративной каталогизации фонда (далее ОКО и ККФ) МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система», производится только с разрешения заведующей отделом, без права их выноса.

Допуск сотрудников библиотек к инвентарным книгам, находящимся в библиотеках ЦБС производится только с разрешения заведующих библиотеками без права их выноса.

4.8. Вход в помещения, где обрабатываются и учитываются поступающие документы, ограничен. Сотрудники других отделов и библиотек там находятся только в присутствии сотрудников ОКО и ККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система». Запрещается самостоятельно снимать с полок и перемещать, вносить и выносить документы в отделе ОКОи ККФ.

4.9. Контроль над сохранностью документов в технологическом цикле комплектования, обработки и каталогизации осуществляет заведующая ОКОи ККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

5. Учет единого фонда

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

5.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (приказ Министерства культуры от 02.12.1998 г. № 590), ГОСТа Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления" 01.10.2015 г.

5.3. Учет библиотечного фонда осуществляется в ОКОиККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система». В отделе ведется также учет

движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек ЦБС.

5.4. 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 традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

5.5. Учет единого фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.6. Система учета единого фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК».

5.7. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют: заведующий ОКОи ККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система», заведующие библиотеками ЦБС и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

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

5.8.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр документов, местных изданий поступивших в фонд.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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 др.подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).
- электронные документы на дискетах; электронные документы на съемных 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.

5.9. 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.

5.10. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут использоваться штемпели, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.11. Все периодические издания независимо 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 ЦБС подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

5.12. В библиотеках ЦБС запрещается хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет.

6. Отражение и раскрытие единого фонда в справочно-поисковом аппарате

6.1. Раскрытие содержания единого фонда ЦБС осуществляется на двух уровнях:

- централизованное: в сводном учетном каталоге (топографическом каталоге) и сводном электронном каталоге ОКОиККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
- в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом) библиотек ЦБС.

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

6.3. Ответственность за полноту отражения единого фонда в СБА ЦБС несут заведующий ОКОиККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и заведующие библиотеками ЦБС.

6.4. Ответственность за ведение электронного каталога несет заведующий ОКОи ККФ МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

7. Сроки хранения единого фонда

7.1. Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях: временное хранение (периодические издания, брошюры), текущее хранение, постоянное хранение.

7.1.1. Документы временного хранения (без инвентарных номеров) - документы, содержащие информацию краткосрочного значения, они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

В ЦБС установлены сроки содержания и состав документов фонда временного хранения:

- брошюры, листовки, календари, плакаты и др. - до обветшания;
- журналы научно-популярного, популярного характера- 2-3 года;
- журналы, альманахи литературно - художественного характера - 7 лет;
- журналы отраслевого, общественно - политического характера - 5 лет;
- газетные издания - 1-3 года.

7.1.2. Сроки содержания документов текущего хранения: до исчезновения спроса у пользователей.

7.1.3. 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.

7.2. 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 экземплярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

8. Использование единого фонда ЦБС

8.1. Использование единого фонда ЦБС носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

8.2. Право пользоваться единым фондом ЦБС имеют:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, проживающие на территории Верхневилюйского улуса;
- иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУ «Верхневилюйская МЦБС»;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения.

8.3. ЦБС предоставляет пользователям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

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

8.4. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеках отказов. Библиотеки ЦБС занимаются ретроспективном комплектованием своих фондов с учетом вышеуказанных сведений.

8.5. Пользователям предоставляется возможность изготовления копий документов в библиотеках согласно «Положению об оказании платных услуг в МКУ «Верхневилюйская МЦБС».

9. Сохранность единого фонда

9.1. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов, утверждаемая приказом руководителя ЦБС.

9.2. Для обеспечения сохранности документов единого фонда ЦБС:

- определяет условия его использования;
- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда;

9.3. В целях сохранности документов единого фонда ЦБС осуществляется ряд мероприятий:

9.3.1. Инвентаризация фондов осуществляется в соответствии со сроками, установленными Инструкцией об учете библиотечного фонда (от 02.12.1998 г. № 590), письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198) и приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012 г. № 1077);

9.3.2. В библиотеках систематически производится мелкий текущий ремонт изданий. Издания постоянного и длительного хранения реставрируют с применением безвредных материалов согласно ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

9.3.3. В библиотеках систематически проводится работа по ликвидации читательской задолженности, которая возникает в случае нарушения сроков возврата документами, утвержденных Административным регламентом МКУ «Верхневилюйская МЦБС». Контроль за работой сотрудников по ликвидации задолженности ведут заведующие отделами библиотек. 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 связи.

С пользователей, нарушивших сроки возврата, взимается плата за увеличение срока пользования печатным документом, согласно «Положению об оказании платных услуг» в МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

9.3.4. При выдаче и возврате выданных пользователям документов, библиотекарями проверяется сохранность и целостность документа.

9.3.5. В фонды открытого доступа запрещается вход пользователей в верхней одежде, с портфелями и сумками размером более 30-40 см.

9.4. Охрану фондов от краж в рабочее время осуществляют сотрудники библиотек.

10. Режим и условия хранения единого фонда

10.1. ЦБС обеспечивает сохранность единого фонда в соответствии ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», в котором определены требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, а также устанавливаются требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

10.2. Администрация ЦБС создает необходимые условия для хранения документов: обеспечивают бесперебойную работу отопительных, водопроводных, канализационных систем, электросети; осуществляют организацию ремонтов помещений; обеспечивают 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 %); обеспечивают и контролируют уборку помещений библиотек; систематически проверяют состояние кровли, укрепленность окон и дверей.

10.3. На территории ЦБС обеспечивается пожарная безопасность, в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности в помещениях МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

10.4. Заведующие библиотеками отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения фондов.

10.5. Особенности хранения некоторых видов печатных изданий в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».

10.6. В помещениях книгохранилищ запрещается:

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

10.8. Каждый последний день месяца в библиотеках проводится санитарный день, используемый 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.

11. Исключение документов из единого фонда

11.1. В целях повышения эффективности использования единого фонда систематически проводится его анализ.

11.2. Во всех структурных подразделениях ЦБС ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых, ветхих, редкоспрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов.

11.3. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией «Об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590 и Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденных Министерством культуры РФ.

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

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

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

11.5. Решение об исключении из единого фонда документов принимается Комиссией по сохранности фондов ЦБС, путем составления актов на списание, утверждаемых руководителем ЦБС.

11.6. 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: ветхость (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)).

11.7. 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.).

11.8. 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.

11.9. 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".

11.10. 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.

11.11. Все исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

11.12. 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 формах, каталогах, в том числе сводном, картотеках.

11.13. Причины выбытия электронных документов: невозможность библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т. д.); несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на др. носитель; физический износ, повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством; дефектные экземпляры; данные, утраченные в результате вирусной или хакерской атаки.

11.14. Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

11.15. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии комиссии по сохранности фонда, утвержденной приказом по учреждению, которая составляет акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

11.16. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

11.17. В акте о списании должна быть отражена стоимость каждого документа с учетом переоценки стоимости на настоящее время. При пересчете используются переоценочные коэффициенты, в том числе установленные правительственными актами РФ. Акт является основанием для внесения изменений в Книгу учета библиотечного фонда или Книгу суммарного учета.

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, вызнанных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Порядок проведения ИФ установлен Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590.

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 04.11.1998 г. № 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 ЦБС 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.

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

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

12.8. Допустимый норматив списания по причине недостачи документов из фондов открытого доступа по не установленным 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 по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.

12.9. Ответственность за организацию ИФ библиотек подразделений несут их заведующие.

12.10. По итогам ИФ руководитель ЦБС издает приказ, в котором излагается оценка действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; утверждает списание; принимает в 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:

12.11.1. ИФ при смене материально ответственного лица производится на основании приказа руководителя ЦБС 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 ЦБС. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

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

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

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

13. Ответственность сотрудников библиотек за сохранность фонда

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

13.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут заведующие библиотеками. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

13.3. 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.

13.4. 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 о коллективной материальной ответственности.

13.5. При обнаружении недостачи с открытого доступа в процессе проведения ИФ, 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 списания.

14. Ответственность пользователей за сохранность фонда

14.1. Пользователи библиотек несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с «Положением о компенсационном возмещении, причиненного материального ущерба, нанесенного имуществу МКУ «Верхневилюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

14.2. 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.