

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора МБУК
«Централизованная библиотечная сеть
муниципального округа Чехов»



Лиховидова Е.В.

ФИО

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И СОХРАНЕНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная сеть муниципального округа Чехов»
(МБУК «ЦБС МО Чехов»)

1. Общие положения

1.1 Данное Положение формулирует принципы формирования и использования единого библиотечного фонда МБУК «Централизованная библиотечная сеть муниципального округа Чехов» (далее – единый библиотечный фонд), оно является комплексным программным документом, на основе которого осуществляется дальнейшее развитие библиотечного фонда.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законами:

- Федеральным Законом «О библиотечном деле», с Законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, которое включает «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1; ред. от 10.07.2023; с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2023), Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023); «Паспорт национального проекта «Культура» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16); иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Московской области: Закон Московской области от 22.07.2013 N 81/2013-ОЗ «О государственной политике в сфере культуры в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2013 N 12/58-П; ред. от 22.12.2020); Закон Московской области от 03.12.2015 N 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 19.11.2015 N 12/146-П; ред. от 01.06.2021);

- закон Московской области от 18.03.2025 № 27/2025-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О библиотечном обслуживании Московской области»;

- нормативными документами муниципального округа Чехов Московской области: Муниципальная программа «Культура и туризм» на 2023-2027 годы (утв. Постановлением Администрации городского округа Чехов от 14.10.2022 №2031-ПА (ред. от 27.01.2025 № 209-ПА);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть муниципального округа Чехов» (МБУК «ЦБС МО Чехов»), иными локальными документами Учреждения.

1.3 Положение направлено на формирование, обеспечение сохранения и использования единого библиотечного фонда документов МБУК «ЦБС МО Чехов».

2. Задачи фонда

2.1 Библиотечный фонд формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера, обеспечивающий качественное выполнение задач:

✓ собирания, раскрытия и предоставления пользователям максимально полного потока документов, издающихся на территории РФ, Московской области;

✓ оперативного справочно-информационного обслуживания жителей муниципального округа Чехов и Московской области;

✓ сохранения в интересах настоящих и будущих поколений национальных и культурных ценностей библиотечных фондов как части исторического и культурного наследия страны, региона, округа.

2.2 Перечисленные задачи выполняются всеми структурными подразделениями учреждения, участвующими в формировании фонда, организующими его хранение, раскрытие и использование.

3. Принципы организации и управления единым фондом

3.1 Единый библиотечный фонд является упорядоченной совокупностью документов, соответствующих задачам и профилю библиотек, предназначенных для использования и хранения.

3.2 Единство фонда обеспечивается:

✓ комплектованием и распределением документов на основе принципов, политики и профиля комплектования библиотек;

✓ каталогизацией и раскрытием новых поступлений в электронном каталоге МБУК «ЦБС МО Чехов» и Сводном каталоге Московской области;

✓ единым бухгалтерским учетом;

✓ централизованным контролем над списанием документов из единого библиотечного фонда.

3.3 Управляемость фонда является критерием его единства.

3.4 Оперативное управление единым библиотечным фондом МБУК «ЦБС МО Чехов» осуществляется сотрудниками каждой конкретной библиотеки (структурного подразделения-фондодержателя), отвечающими за формирование, раскрытие и использование библиотечного фонда, а также его сохранность.

3.5 Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием единого библиотечного фонда несут сотрудники отдела комплектования и директор учреждения.

4. Структура единого фонда

4.1 Единый библиотечный фонд состоит из библиотечных фондов подразделений-фондодержателей, предназначенных для обслуживания пользователей:

- Центральная библиотека,
- Детская библиотека,
- Городская библиотека №1,
- Городская библиотека №2,
- Столбовская библиотека им. О.Кургузова,
- Троицкая библиотека,
- Крюковская библиотека,
- Любучанская сельская библиотека,

- Мещерская сельская библиотека,
- Молодинская сельская библиотека,
- Манушкинская сельская библиотека,
- Шараповская сельская библиотека,
- Дубненская сельская библиотека,
- Васькинская сельская библиотека,
- Новобытовская сельская библиотека.

5. Формирование единого фонда

5.1 Формирование единого библиотечного фонда осуществляется на основе принципов, политики и профиля комплектования библиотек. Общедоступные библиотеки в Московской области формируют и сохраняют библиотечный фонд, отражающий историческое и культурное наследие Московской области как части культурного достояния Российской Федерации. Координация и кооперация являются основой для взаимодополнения и взаимоиспользования библиотечных фондов структурных подразделений в совокупности образующих единый библиотечный фонд МБУК «ЦБС МО Чехов».

5.2 Единый библиотечный фонд формируется новыми документами за счет:

- ✓ ежегодного планового комплектования;
- ✓ бюджета муниципального округа Чехов в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной росписью Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть муниципального округа Чехов»;
- ✓ субсидий, выделяемых из федерального и областного Фонда софинансирования; расходов местного бюджета на комплектование библиотечных фондов МБУК «ЦБС МО Чехов»;
- ✓ внебюджетных средств;
- ✓ подписки на электронные периодические, справочные издания;
- ✓ получения доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» и ресурсам национальных библиотек Российской Федерации.

5.3 Комплектование единого библиотечного фонда подразделяется на:

- ✓ централизованное, основанное на:
 - закупке информационных ресурсов;
- ✓ децентрализованное, основанное на дарах библиотекам;
- ✓ литературы, принятой в качестве пожертвований и т. д.

5.4 Ответственность за качественное комплектование единого библиотечного фонда возложена на сотрудников отдела комплектования, а также сотрудников структурных подразделений-фондодержателей.

5.5 Ответственность за сбалансированную политику комплектования единого библиотечного фонда, ее соответствие тематической направленности полнейшему удовлетворению информацией пользователей МБУК «ЦБС МО Чехов», возложена на сотрудников отдела комплектования. При комплектовании библиотечных фондов учитываются потребности граждан, в том числе потребности особых групп пользователей, читательский спрос, данные об использовании имеющегося собрания документов, нормативы комплектования, а также рекомендации учредителя, попечительского или читательского советов библиотеки, Государственной универсальной библиотеки

Московской области, которая является центральной библиотекой Московской области, главным государственным книгохранилищем Московской области, краеведческим и организационно-методическим центром Московской области по организации единой системы библиотечно-информационного обслуживания на территории Московской области, исследовательским, методическим, информационным центром Московской области в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения.

5.6 В целях контроля над сохранностью и качеством единого библиотечного фонда, его информационностью и организацией в библиотеках регулярно – не реже 1 раза в 5 лет – проводится его инвентаризация, в результате которой:

- ✓ производится списание документов временного хранения; изданий, устаревших по содержанию; особо ветхих; утерянных пользователями;
- ✓ реставрируются и оцифровываются книги, периодические издания прошлых лет по краеведению.

5.7 Комплектование краеведческого фонда.

5.8 Увеличение фонда краеведения; популяризация краеведческих знаний.

6. Учет единого фонда.

6.1 Централизованные поступления изданий в единый библиотечный фонд формируются через отдел комплектования МБУК «ЦБС МО Чехов».

6.2 Децентрализованные поступления в единый библиотечный фонд, подлежащие балансовому учету, также проходят оценку на основе внутренних нормативов, учитывающих объем и качество изданий, их распространенность, год выпуска.

6.3 Поступления в единый библиотечный фонд, в том числе и децентрализованные, учитываются в Учетном алфавитном каталоге и отражаются в балансе (на балансовом учете) МБУК «ЦБС МО Чехов».

6.4 Материальная ответственность за сохранность единого библиотечного фонда возложена на специалистов структурных подразделений-фондодержателей в соответствии с организационно-распорядительной документацией.

7. Хранение единого фонда

7.1 Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях:

- ✓ временное хранение – от 3 до 5 лет;
- ✓ длительное хранение – до исчезновения спроса у пользователей;
- ✓ постоянное хранение.

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

7.3 Специалисты структурных подразделений несут ответственность за организацию и хранение вверенной им части единого библиотечного фонда МБУК «ЦБС МО Чехов».

8. Отражение и раскрытие единого библиотечного фонда в справочно-поисковом аппарате

8.1. Справочно-поисковый аппарат к единому библиотечному фонду включает:

- ✓ электронный каталог МБУК «ЦБС МО Чехов» и Сводный каталог Московской области;
- ✓ справочно-библиографическую часть фонда (официальные, нормативные, справочные и библиографические издания в печатном и электронном форматах);

8.2 Раскрытие содержания единого библиотечного фонда осуществляется централизованно в электронном каталоге;

8.3 Ответственность за полноту отражения единого фонда в справочном аппарате несут специалисты подразделений (за вверенный фонд).

9. Использование единого библиотечного фонда МБУК «ЦБС МО Чехов»

9.1 Использование единого библиотечного фонда носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

9.2 МБУК «ЦБС МО Чехов» предоставляет пользователям документы посредством:

- ✓ абонементов, читальных залов;
- ✓ внутрисистемного книгообмена;
- ✓ межбиблиотечного абонемента.

9.3 Право пользования единым библиотечным фондом основано на принципе свободного доступа населения.

9.4 Использование единого библиотечного фонда может осуществляться другими индивидуальными и коллективными пользователями на договорной основе в соответствии с действующей организационно-распорядительной документацией.

9.5 Формы предоставления обслуживания зависят от категории пользователей и возможностей обслуживающего персонала.

9.6 Отказы пользователям в библиотеках оформляются в письменном виде в тетради отказов и обрабатываются в соответствии с действующей инструкцией. Специалисты структурных подразделений сдают сведения об отказах в отдел комплектования для докомплектования фондов.

9.7 Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданной литературы несут специалисты структурных подразделений.

10. Исключение документов из единого библиотечного фонда

10.1 В целях повышения эффективности использования единого библиотечного фонда, его обновления систематически проводится анализ его использования.

10.2 Специалисты структурных подразделений и отдела комплектования выявляют малоиспользуемые документы библиотечного фонда и производят их списание.

10.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

11. Требования к хранению библиотечного фонда

11.1 Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений, соответствовать нормативным требованиям.

11.2. Требования к помещениям для хранения документов Фонда:

- наличие Плана оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций;
- наличие пожарной и охранной сигнализации, средств пожаротушения;
- наличие аварийных выходов, легко открываемых изнутри;
- оснащение средствами связи;
- оборудование металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами.

11.3. Требования к установке стеллажей:

Требования по обеспеченности сохранности фонда

- стеллажи должны быть установлены перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла – не менее 0,6 м;
- стеллажи и элементы конструкций помещений разделяются проходами. Ширина прохода должна быть, не менее: 0,75 м – между стеллажами; 1,20 м – между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 – между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 м – между стеной и торцом стеллажа;
- расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м;
- рукописные, редкие и особо ценные издания должны храниться в помещении со стабильной температурой и влажностью воздуха с возможностью воздухообмена.

11.4. Требования к размещению документов:

- документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки. При свободной расстановке используются книгодержатели;
- расстояние от документа до верхней полки должно быть не менее 0,02 м;
- документы хранят в вертикальном или горизонтальном (большой формат) положении на стеллажах, в шкафах и сейфах. Высота стопы не более 0,20 м;
- документы не должны выступать за пределы полок стеллажа;

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

11.5 Световой режим. Документы хранятся в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами. Расстояние от светильников до поверхности документов должно быть не менее 0,5 м. Используются светильники в закрытом исполнении. Для освещения двух соседних стандартных книжных стеллажей устанавливается отдельный выключатель.

11.6. Температурно-влажностный режим. В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон. В помещениях для хранения документов необходимо поддерживать температуру воздуха (18 СШ2) ПС, относительную влажность 55 % □ П15 %. Температурно-влажностный режим регулируется с помощью систем кондиционирования воздуха, отопительно-вентиляционных средств или нормализуется рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

11.7. Санитарно-гигиенический режим.

В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.

В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами (пустой тары, материалов для упаковки, макулатуры и т.п.).

Не разрешается вносить продукты питания, принимать пищу.

В помещениях библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ. Ежемесячно с целью уборки помещений, обеспыливания фонда в библиотеке проводится санитарный день.

При поступлении документов в библиотеку они обследуются. При необходимости производится их гигиеническая и (или) дезинфекционная обработка.

В библиотеке систематически производится мелкий ремонт документов. Не рекомендуется использование гуммированных лент (скотчей). Документы,

предназначенные для постоянного и длительного хранения, реставрируются с применением безвредных материалов.

При транспортировке печатные документы упаковываются в пачки, перевязываются шпагатом, под который подкладываются полоски картона. Документы перевозятся в крытых машинах или укрываются брезентом в целях предотвращения воздействия атмосферных осадков.

12. Методическое руководство единым фондом

12.1 Методическое руководство в вопросах управления единым библиотечным фондом МБУК «ЦБС МО Чехов» осуществляют отдел комплектования и директор учреждения.

12.2 Ответственность за координацию и методическое обеспечение всех направлений работы с единым библиотечным фондом МБУК «ЦБС МО Чехов» несут сотрудники отдела комплектования.