

ГУК  
«ДОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Е.М. Колесникова  
16.02.2007

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

16.02.2007

**о едином фонде**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение определяет политику библиотеки в области комплектования, организации, использования и сохранности единого библиотечного фонда.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации, использованию и сохранности единого фонда библиотека руководствуется законами РФ - № 94-ФЗ от 21.07.2005 "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г., 3 ноября 2006 г.), № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями от 22 августа 2004 г.), № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 27 декабря 2000 г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 3 июня 2005 г.), № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации», областным законом № 177 –ЗС от 22.10.2004 «О культуре», постановлением Администрации Ростовской области № 135 от 07.06.1995 г. «О мерах по реализации федеральных законов «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (утверждена приказом МК РФ № 540 от 13.09.2000 г.), Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.), Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. N 25н), письмом Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов», ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением по комплектованию и сохранению фондов государственных областных библиотек (утверждено приказом МК РО № 359.1 от 27.12.2004), Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой, другой организационно-технологической документацией библиотеки, регламентирующей процессы комплектования, организации,

использования и сохранности единого фонда библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Единый фонд библиотеки является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя. Он включает в себя многоотраслевой фонд основного хранения и подсобные фонды отделов, осуществляющих обслуживание пользователей.

1.4. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов в соответствии со сводным тематико-типологическим профилем комплектования библиотеки (ТТПК);

- каталогизацией и раскрытием новых поступлений в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

- единым бухгалтерским и статистическим учетом;

- централизованным контролем за списанием документов из единого фонда библиотеки;

- возможностью получения информации о наличии документа из фонда библиотеки и в случае его отсутствия заказа по МБА или в режиме удаленного доступа.

1.5. Оперативное управление подсобными фондами отделов осуществляется сотрудниками этих отделов, которые отвечают за комплектование, организацию, использование и сохранность фондов своих подразделений.

1.6. В разработке и реализации стратегии развития единого фонда библиотеки, программ и исследований по вопросам комплектования, организации, использования и сохранности библиотечного фонда участвуют главные специалисты отделов - фондодержателей. Возглавляет эту деятельность заместители директора по библиотечной работе.

1.7. Финансовое управление комплектованием и сохранностью единого фонда библиотеки осуществляет директор библиотеки.

1.8. Настоящее Положение распространяется на все отделы библиотеки, формирующие и использующие документы библиотечного фонда, но не регламентирует технологические процессы каждого отдела, попадающие под действие данного документа.

1.9. Пересмотр Положения осуществляется каждые 5 лет или по мере появления новых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы формирования, использования и сохранности библиотечного фонда, а также при внесении изменений и дополнений в уже существующие.

## **II. ЗАДАЧИ ЕДИНОГО ФОНДА**

2.1. Фонд ДГПБ является частью национального библиотечно-информационного фонда страны и служит основой для изучения и

сохранения истории края и национальной истории России, а также изучения истории печати края.

2.2. Единый фонд библиотеки формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера, обеспечивающий качественное выполнение следующих задач:

- комплектование, организация и предоставление пользователям оптимально полного потока документов, издающихся на территории Российской Федерации, и максимально полного потока документов, издающихся на территории Ростовской области;

- формирование коллекции местных и краеведческих изданий в фонде основного хранения, обеспечение доступности и сохранности местных изданий;

- приобретение документов, активно используемых в настоящем и наиболее востребованных в будущем, и систематическое освобождению фонда от устаревших, непрофильных, дублетных и малоспрашиваемых документов;

- раскрытие единого фонда библиотеки путем формирования справочно-поискового аппарата в традиционном и машиночитаемом виде;

- обеспечение депозитарного хранения малоспрашиваемых документов библиотечного фонда;

- обеспечение перераспределения непрофильных, дублетных документов из обменного фонда библиотеки между библиотеками области и других регионов Российской Федерации;

- обеспечение сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенные к памятникам истории и культуры, их своевременный учет в сводных каталогах, регистрация их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;

- осуществление комплекса мероприятий по сохранности документов библиотечного фонда путем соблюдения необходимого климатического режима, реставрации, консервации и переплета изданий, изготовления страховых копий документов.

2.3. Единый фонд библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

2.4. Основными критериями качественной оценки фонда являются:

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

### **III. СТРУКТУРА ЕДИНОГО ФОНДА**

3.1. Единый фонд библиотеки имеет сложную структуру, выраженную в организационном, тематическом, языковом, типовом, видовом, хронологическом и других аспектах. По каждой из перечисленных характеристик подсобные фонды единого фонда дополняют друг друга.

3.2. Основной фонд является частью единого фонда библиотеки и содержит наиболее полный комплект документов по ее профилю, предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательского спроса разнообразной тематики и хронологической глубины.

3.3. Подсобные фонды являются частью единого фонда библиотеки и состоят из наиболее спрашиваемых документов, приближенных к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения запросов пользователей.

3.4. Подсобные фонды отделов библиотеки имеют следующую тематическую направленность, закрепленную в тематико-типологическом профиле комплектования каждого отдела и в сводном тематико-типологическом профиле комплектования библиотеки:

- фонд центра международных информационных ресурсов - многоотраслевую на иностранных языках;
- фонд абонементов - многоотраслевую;
- фонд универсального читального зала, кафедра документов по общественным и гуманитарным наукам - многоотраслевую гуманитарную;
- фонд универсального читального зала, кафедра документов по естественным и прикладным наукам - многоотраслевую в области естественных и прикладных наук;
- фонд отдела краеведения - многоотраслевую краеведческую;
- фонд информационно-библиографического отдела - многоотраслевую справочную;
- фонд универсального читального зала, кафедра документов по экономике и праву - отраслевую экономическую;
- фонд отдела деловой и социальной информации - отраслевую справочную по экономике;
- фонд отдела искусств - отраслевую по искусству;
- фонд научно-методического отдела - отраслевую по библиотековедению, библиографии и книговедению.

3.4. Структура единого фонда библиотеки представлена фондами:

- отечественных документов на русском языке и на языках народов Российской Федерации;

- документами на иностранных языках: романо-германские (латиница), славянские (кириллица), языки стран СНГ и Балтии.

3.5. Единый фонд библиотеки по видовому составу документов представлен:

- фондом книг;
- фондом периодических изданий;
- фондом нотных изданий;
- фондом нормативно-технической документации;
- фондом аудио-видео документов;
- фондом электронных изданий;
- фондом документов на микроформах.

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

#### **IV. КОМПЛЕКТОВНИЕ ЕДИНОГО ФОНДА**

4.1. Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.2. Комплектование единого библиотечного фонда осуществляется на основе тематико-типологического профиля комплектования по двум направлениям:

- текущее комплектование – комплектование фонда профильными документами, изданными в текущем году;
- рестроспективное комплектование – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

4.3. Единый фонд библиотеки комплектуется документами на различных носителях информации с высокой концентрацией научной информации и представляющими устойчивый интерес для пользователей библиотеки.

4.4. Пополнение фондов осуществляется путем закупки документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе поступления обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации, через книгообмен с отечественными и зарубежными библиотеками, а также путем пожертвований от частных и юридических лиц.

4.5. При планировании расходов на комплектование библиотечного фонда в качестве базового показателя пополнения фонда принимается показатель 2,8 %. Оптимальный объем ежегодного пополнения единого фонда библиотеки всеми видами новых документов должен составлять не

более 3,8 % от выдачи документов в соответствии с методикой Российской национальной библиотеки.

4.6. Ответственность за качественное комплектование единого фонда библиотеки возлагается на начальника отдела комплектования, а также заведующих отделами-фондодержателями.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО ФОНДА**

5.1. Организация единого фонда библиотеки включает технологические процессы приема, учета, *технической обработки, размещения и хранения документов.*

5.2. *Техническая обработка* документа включает штемпелевание, проставление инвентарного номера, оформление формуляров книги, наклеивание кармашков, листков возврата, электронных меток для защиты документов от несанкционированного выноса.

5.3. *Учет единого фонда библиотеки* отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

5.4. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утверждена приказом МК РФ № 590 от 02.12.1998 г.), ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

5.5. К ведению учета единого фонда библиотеки предъявляются следующие требования:

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

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

5.7. Учетная документация единого фонда представлена в библиотеке в традиционной и компьютерной формах и имеет одинаковую юридическую силу.

5.8. Система учета единого фонда библиотеки включает:

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

• особый государственный учет книжных памятников в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, национальной программой сохранения библиотечных фондов.

5.9. Все поступления документов в единый фонд библиотеки ставятся на балансовый учет в бухгалтерии в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. N 25н).

5.10. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет главный библиотекарь отдела комплектования библиотеки и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

5.11. *Размещение единого фонда библиотеки* – это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания пользователей и хранения.

5.12. Основная часть единого фонда библиотеки расположена в фондохранилище отдела фондов и обслуживания.

Подсобные фонды, структурированные по различным признакам, расположены в отделах.

5.13. *Хранение единого фонда библиотеки* распределено между отделом фондов и обслуживания и отделами библиотеки.

5.14. Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях:

- временное хранение – до 5 лет
- текущее хранение – до исчезновения спроса у пользователей
- постоянное хранение – депозитарное (репозитарное)

5.15. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в библиотеку в соответствии с его содержанием. При вторичном отборе уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

5.16. Отдел фондов и обслуживания, в функции которого входит основное хранение документов библиотечного фонда, осуществляет их хранение на всех трех уровнях, особое внимание уделяя хранению местных изданий.

5.17. В подсобных фондах отделов документы также хранятся на всех трех уровнях. В случае перегруженности фонда – часть малоспрашиваемых документов и документов, потерявших свою актуальность, передается в отдел основного хранения для принятия управленческих решений о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда библиотеки.

5.18. Книжные памятники, редкие и ценные книги, местные издания хранятся в едином фонде библиотеки постоянно.

5.19. Заведующие отделами-фондодержателями несут ответственность за организацию и хранение вверенной им части единого фонда библиотеки.

## **VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕДИНОГО ФОНДА**

6.1. Использование единого фонда библиотеки носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.

6.2. Библиотека предоставляет читателям во временное пользование документы библиотечного фонда путем комплексной системы обслуживания:

- абонемент предоставляет документы для работы с ними по месту жительства или работы;

- читальные залы разной тематической направленности предоставляют документы для работы с ними в здании библиотеки;

- центр электронных ресурсов предоставляет удаленный доступ к российским и зарубежным сетевым ресурсам в здании библиотеки;

- МБА предоставляет документы во временное пользование абонентам других библиотек для работы с ними в читальных залах этих библиотек.

6.3. Пользоваться единым фондом библиотеки имеют право все зарегистрированные пользователи.

Право пользования подсобными фондами абонента предоставлено только зарегистрированным читателям, проживающим в г. Ростове-на-Дону.

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

6.5. Формы предоставления обслуживания зависят от категории пользователей и места хранения запрашиваемого документа.

6.6. Для выноса за пределы библиотеки не выдаются:

- документы, из фонда отдела книжных памятников и редких книг;

- издания больших форматов;

- периодические издания (газеты, журналы);

- справочная литература (единственный экземпляр);

- дефектные и ветхие издания.

6.7. Предоставление на выставки книжных памятников и особенно ценных и редких изданий осуществляется при наличии запирающихся витрин.

6.8. Отказы на документы в отделах обслуживания фиксируются в тетрадях учета отказов или картотеке отказов, состоящей из листков требований на документы.

6.9. Структурные подразделения - фондодержатели ежегодно сдают сведения об отказах в отдел комплектования для ретроспективного комплектования документов.

6.10. Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданных документов библиотечного фонда несут заведующие структурными подразделениями - фондодержателями.

6.11. Отделы-фондодержатели регулярно выявляют задолженности читателей и проводят работу по ликвидации задолженностей.

6.12. Ответственности за соблюдение сроков пользования документами несут заведующие секторами отделов.

## **VII. СОХРАННОСТЬ ЕДИНОГО ФОНДА**

7.1. Библиотека обеспечивает сохранность единого фонда в соответствии с Национальной программой сохранения библиотечных фондов и 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.

7.2. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т. д.) в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

7.3. Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда библиотека имеет право:

- определять условия его использования, а также устанавливать санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;
- определять сумму залога при предоставлении во временное пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.4. Библиотечные фонды требуют постоянного притока новых материалов и оттока старых для сохранения своей актуальности в отношении потребностей населения и допустимого уровня точности содержащейся в них информации.

Сроки хранения документов в фондах библиотек зависят от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, экземпляжности, степени их устарелости или износа.

Местные (обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации) и краеведческие издания хранятся в составе фонда библиотеки постоянно.

7.5. Сотрудники структурных подразделений библиотеки в соответствии с законодательством несут ответственность за сохранность фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования.

7.6. В целях сохранности документов библиотечного фонда осуществляется его проверка в соответствии со сроками, установленными Инструкцией об учете библиотечного фонда и письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов»:

- рукописи, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

7.7. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности фондов.