

**Муниципальное казенное учреждение культуры
Атагайское муниципальное образование**

Приказ № 55 о/д

от «28 » сентября 2023 г.

«Об утверждении документов,
регламентирующих работу по
комплектованию и сохранности
библиотечных фондов»

В целях организации деятельности учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по сохранности библиотечного фонда» в новой редакции (Приложение 1 к приказу). Ввести его в действие с 29 сентября 2023 года.
2. Всем сотрудникам библиотек руководствоваться в работе утвержденным документом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУК Атагайского МО

С.А. Талашук.

С приказом ознакомлены:

Главный библиотекарь	Ефременко Е.К..
библиотекарь	Пушкарная Ж.П.

Муниципальное казенное учреждение
культуры Атагайского муниципального
образования

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКУК

 С.А. Талашук
Приказ от 28.09.2023 г. № 55 о/д

Положение о комиссии по сохранности библиотечного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и работы комиссии по сохранности библиотечных фондов муниципального казенного учреждения культуры Атагайского МО.

1.2. Комиссия по сохранности библиотечных фондов создается с целью выработки рекомендаций по теоретическим и практическим вопросам формирования фонда библиотеки.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом МКУК, инструктивно-методическими документами по работе с библиотечными фондами; приказами и распоряжениями директора МКУК, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению сохранности библиотечных фондов в процессе их использования.

2.2. Контроль за соблюдением правил учёта и обработки, режима хранения и использования фондов, а также исключения документов из фонда библиотек.

3. Основные функции

3.1. Определение и уточнение процессов комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем и потребностями пользователей.

3.2. Организация мероприятий по сохранности библиотечного фонда, анализ его состояния.

3.3. Составление планов проверки библиотечного фонда и осуществление контроля за их выполнением.

3.4. Разработка регламентирующих документов и методических материалов по вопросам формирования библиотечного фонда, выработка рекомендаций по их внедрению.

3.5. Осуществление контроля за выполнением распоряжений директора МКУК по вопросам формирования и сохранности фондов, правильностью ведения учетных документов библиотеки.

3.6. Рассмотрение вопросов организации и структуры библиотечного фонда.

3.7. Просмотр отобранных для списания и передачи изданий.

3.8. Подписание актов на исключение документов из библиотечного фонда.

3.9. Определение стоимости утерянных библиотечных документов, а также изданий, поступивших в библиотеку без сопроводительных документов.

3.10. Разработка рекомендаций и предложений по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

3.11. Контроль правильности ведения учётных документов по приёму и списанию изданий.

3.12. Контроль за соблюдением оптимальных условий хранения фонда, включающих предоставление площадей и оборудования для рационального размещения, и использования фонда, поддержания необходимого температурно-влажностного режима, проведения обеспыливания, дезинфекции и иных гигиенических работ.

3.13. Проведение защитных мероприятий по улучшению охраны фонда, направленных на устранение случаев хищения или порчи содержащихся в фонде документов.

3.14. Рассмотрение предложений по оптимизации выдачи и возврата документов библиотечного фонда, других мероприятий, направленных на предупреждение читательской задолженности.

3.15. Проверка состояния отдельных частей библиотечного фонда и установление необходимости списания и исключения из фонда изданий

3.16. Контроль за проведением проверки фонда.

3.17. Создания системы обучения библиотекарей основам обращения с фондами и ремонту книг.

3.18. Рассмотрение актов на списание и исключение из фонда устаревших по содержанию и ветхих изданий: просмотр списываемых изданий, просмотр служебных записок на списание изданий.

3.19. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.20. Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотек информационной продукции, не имеющей маркировки, к категориям информационной продукции.

4. Права и ответственность комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Предоставлять на утверждение директора нормативно-инструктивные документы по учету и сохранности фонда, разработанные комиссией.

4.1.2. Вносить в администрацию предложения, направленные на совершенствования работы по сохранности фонда и реализацию соответствующих программ и проектов.

4.1.3. Отстранять предоставленные библиотекой акты на исключения изданий, как недостаточно обоснованные.

4.1.4. Ходатайствовать перед администрацией о привлечении к ответственности лиц, которые наносят вред фонду библиотеки.

4.2. Комиссия несёт ответственность за выполнение задач и функций, определённых настоящим положением.

5. Состав комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МКУК.

5.2. В состав комиссии входят руководитель клубного формирования СК д. Укар, руководитель клубного формирования СДК р.п. Атагай, руководитель клубного формирования СДК р.п. Атагай. Председателем Комиссии является руководитель клубного формирования СК д. Укар.

5.3. Организация работы Комиссии

5.3.1. Председатель Комиссии руководит всей ее деятельностью, организует и проводит ее заседания, поручает членам комиссии выполнение определенных работ, контролирует ее работу, информирует ее членов о выполнении принятых решений;

оповещает ее членов о заседаниях, передает им материалы для обсуждения, ведет протоколы заседаний, осуществляет контроль за выполнением решений комиссии. Работа заседаний Комиссии протоколируется. Заседания Комиссии и принимаемые ею решения считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей ее состава. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения директором МКУК. Ответственность за выполнение решений Комиссии несет ее председатель

5.4. Права Комиссии

- 5.4.1. Члены Комиссии имеют право вносить предложения о проведении исследований по вопросам использования библиотечного фонда, вопросы по формированию библиотечного фонда, ходатайствовать перед директором МКУК о привлечении к ответственности лиц, которые наносят вред фонду библиотеки, отстранять представленные акты на исключение изданий как недостаточно обоснованные.

Директор МКУК Атагайского МО



Талашук С.А.