

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК "Володарская
межпоселенческая библиотека"
Таначёва Н. В.

от «05» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по сохранности библиотечного фонда

I. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет цели и задачи Комиссии по сохранности (далее – Комиссия) единого библиотечного фонда (далее – Фонд) МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" (далее – Библиотека). Комиссия является коллегиальным, совещательным и контролирующим органом, способствующим сохранности Фонда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством РФ «О библиотечном деле»,
- Законодательством РФ «О бухгалтерском учете»,
- Уставом МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека",
- Постановлением администрации Володарского муниципального района «Порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Володарского муниципального района» № 1003 от 08.06.2016 г.,
- Приказом Министерства культуры РФ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» N 1077 от 08.10.2012 г. (с изменениями на 2 февраля 2017 года),
- Инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" »,
- Приказами директора,
- Методическими материалами по вопросам учета фондов библиотек.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение сохранности и своевременного учета движения Фонда.
- 2.2. Координация работы и контроль за рациональным использованием и правильностью списания документов из Фонда МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека".
- 2.3. Методическое руководство в вопросах учета и сохранности Фонда.
- 2.4. Анализ деятельности структурных подразделений Библиотеки, направленной на сохранность документов Фонда.
- 2.5. Планирование корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на сохранность документов Фонда.

III. Содержание работы

- 3.1. Организация мероприятий по обеспечению сохранности Фонда.
- 3.2. Участие в изучении состава и использования Фонда, в выявлении и перераспределении многоэкземплярной, неиспользуемой литературы.
- 3.3. Контроль правильности ведения учетных документов по приему и списанию изданий, в т. ч. «Книги суммарного учета библиотечного фонда».
- 3.4. Разработка графиков инвентаризации библиотечного фонда структурных подразделений, контроль и анализ их выполнения и составления актов по итогам.
- 3.5. Участие в списании документов из Фонда МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" :
 - просмотр отобранных для списания, передачи изданий;
 - контроль за правильностью применения индексов (коэффициентов) перерасчета балансовой стоимости фондов;
 - визирование актов на исключение изданий из Фонда МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" независимо от причин списания;

- составление актов о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.6. Контроль за своевременным изъятием карточек на выбывшие и вливание на поступившие объекты библиотечного фонда в топографический, алфавитный и систематический каталоги Библиотеки.

3.7. Просмотр, отбор, оценка стоимости документов, составление актов на издания, поступившие в Библиотеку в качестве безвозмездного пожертвования от читателей, населения и организаций.

IV. Организация работы и управления

4.1. Комиссия по сохранности фонда МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" является коллегиальным контролирующим органом в вопросах сохранности библиотечного фонда.

4.2. Состав Комиссии назначается директором МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" из руководящих работников структурных подразделений и (или) главных специалистов отделов Володарской центральной библиотеки.

4.3. Деятельность Комиссии организует ее председатель. Председатель Комиссии назначается тем же распоряжением директора из числа членов Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся в период с 1 января по 31 декабря по мере необходимости.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий Комиссии и ответственный секретарь заседания.

V. Функции

5.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- контролирует выполнение структурными подразделениями МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека" мероприятий, направленных на поддержание производственной среды, обеспечивающей сохранность документов Фонда;

- контролирует порядок учета документов Фонда;

- контролирует состояние информационно-справочного аппарата Библиотеки;

- разрабатывает планы и графики инвентаризации библиотечного фонда структурных подразделений, контролирует и анализирует их выполнение;

- принимает решение об исключении документов из состава Фонда по причинам их ветхости, морально устаревшей, дефектности, непрофильной (дублетной), утраты из открытого доступа и по неустановленным причинам;

- консультирует работников Библиотеки по всем вопросам хранения, использования, исключения и восстановления документов Фонда;

- информирует администрацию Библиотеки обо всех нарушениях и несоответствиях, выявленных при контроле над производственной средой и над осуществлением производственных процессов Библиотеки, направленных на сохранность документов Фонда;

- проводит защитные мероприятия по улучшению сохранности Фонда, направленные на устранение его хищения или порчи;

- рассматривает мероприятия, направленные на предупреждение читательской задолженности.

VI. Права и ответственность

6.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Библиотеки необходимую информацию и материалы по рассматриваемым вопросам;

- привлекать к участию в работе Комиссии работников Библиотеки для решения конкретных задач;

- создавать рабочие группы по отдельным направлениям работы Библиотеки.

6.2. Комиссия несет ответственность за результаты своей работы.

