

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Моркинская ЦБС»

Семенова М.Н. Семенова М.Н.

"25" октября 2017 г.

Положение

о Совете по комплектованию, использованию и сохранности единого библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Совет по комплектованию, использованию и сохранности библиотечного фонда (далее – Совет) создан при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Моркинская централизованная библиотечная система», ориентирован на формирование и обеспечение информационного взаимодействия между структурными подразделениями ЦБС и является совещательным органом.

1.2. Совет создан приказом директора ЦБС от 25.10.2017 г. № 12 и в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О культуре в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом МБУК «Моркинская ЦБС» настоящим Положением.

1.3. Общее руководство Советом осуществляет директор МБУК «Моркинская ЦБС».

1.4. Персональный состав Совета утверждается приказом директора МБУК «Моркинская ЦБС».

1.5. Структурные подразделения библиотек, входящих в состав ЦБС выделяют постоянных представителей (координаторов) для организации работы по комплектованию и использованию фондов библиотеки.

1.6. В составе Совета работает комиссия по списанию литературы из фондов библиотек ЦБС.

2. Основные задачи

2.1. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей пользователей библиотек ЦБС различных возрастных категорий, включая потенциальных, проживающих на территории Моркинского района.

2.2. Формирование информационных ресурсов, соответствующих потребностям пользователей библиотек ЦБС и Уставу ЦБС.

2.3. Эффективное использование информационных ресурсов МБУК «Моркинская ЦБС».

2.4. Обеспечение оперативного и полноценного доступа к информационным ресурсам.

2.5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотек МБУК «Моркинская ЦБС»:

3.1.1. Предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, различных в т. ч. электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Оказывать консультативную помощь в поиске документов.

3.1.3. Формировать БД и справочно-поисковый аппарат, выполнять справочно-библиографические справки, проводить посредством различных форм библиотечной работы мероприятия по продвижению книги и чтения среди пользователей библиотек ЦБС, в т. ч. через организацию книжных выставок.

3.1.5. Обеспечивать комплектование единого фонда в соответствии с реализуемыми библиотечными программами, планами работы.

3.1.6. Организовывать доступ к информационным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС).

3.1.7. Изучать и анализировать использование фонда, результаты анализа доводить до сведения членов Совета.

3.1.9. Изучать степень удовлетворённости информационных потребностей пользователей и планировать мероприятия по улучшению этого показателя.

3.2. Основные функции Совета по комплектованию, использованию и сохранности библиотечных фондов

3.2.1. Утверждает приоритетные направления комплектования фондов, отражённые в тематическом плане комплектования.

3.2.2. Координирует работу по рациональному использованию фондов.

3.2.3. Вырабатывает рекомендации по эффективному использованию информационных ресурсов удаленного доступа.

3.3. Основные функции координаторов от структурных подразделений ЦБС:

3.3.1. Изучают состав библиотечного фонда по тематическим направлениям работы библиотеки.

3.3.2. Регулярно знакомятся с новыми поступлениями книг в ЦБС и информируют о них пользователей библиотек.

3.3.3. Организуют сбор заявок от своих структурных подразделений на доукомплектование фонда и передают их в ОКиО.

3.3.4. Обеспечивают оформление заявок от библиотек (структурных подразделений) на подписку периодических изданий в соответствии с профилем библиотеки и запросами пользователей.

4. Организация и порядок работы.

4.1. Совет работает в соответствии с планом работы, составляемым на календарный год.

4.2. План составляется заведующей отделом комплектования и обработки литературы и утверждается Советом.

4.3. Заседания Совета проводятся два раза в год по повестке, составленной на основании плана работы Совета.

4.4. Подготовку и организацию заседаний Совета осуществляет директор ЦБС. Представители структурных подразделений (координаторы) обязаны оказывать необходимое содействие деятельности Совета.

4.4. Состав Совета утверждается приказом директора ЦБС.

4.5. Решения Совета по вопросам компетенции принимаются простым большинством голосов, от общего числа голосов членов Совета, принимающих участие в заседании, при наличии кворума не менее 1/2 состава Совета.

4.6. Итоги заседаний Совета оформляются протоколом. Ответственный за оформление протокола – специалист (библиотекарь) ОКиОЛ. Протокол визируется директором ЦБС. Решения Совета доводятся до сведения всех структурных подразделений ЦБС, имеющих отношение к комплектованию, использованию и сохранности библиотечного фонда и иных информационно-библиотечных ресурсов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Моркинская ЦБС»

Семенова М.Н. Семенова М.Н.

" 25 " октября 2017 г.

Положение о документах, поступивших в дар в библиотеки МБУК «Моркинская ЦБС»

Настоящее Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету подаренных документов, поступивших в фонд МБУК «Моркинская ЦБС», и обязательно для применения во всех муниципальных библиотеках, входящих в состав ЦБС.

1. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотек. В качестве дара может выступать печатное издание или документ на иных носителях информации, составляющий предмет комплектования библиотеки и позволяющий сократить отказы по запросам пользователей.
2. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.
3. Информация о дарах и дарителях доводится работниками библиотек до сведения общественности, если иное не оговаривается дарителями.

Работа с дарами

1. Документы, приобретенные на бюджетные средства государственными учреждениями, общественными организациями и переданные в дар муниципальным библиотекам, ставятся на учет в полном объеме в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ.
2. Прием и отбор документов, переданных библиотекам района благотворительными и общественными организациями, коммерческими организациями и частными лицами на безвозмездной основе осуществляет Отдел комплектования и обработки литературы, решение о включении дара в фонд библиотек принимает Совет по комплектованию.

Администрация ЦБС оставляет за собой право распоряжаться дарами по своему усмотрению.

4. В обязательном порядке библиотеками принимаются

Ø ценные коллекции документов;

Ø коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах;

Ø редкие издания, архивные документы .

5. В качестве даров библиотеками рассматриваются:

Ø отраслевые «базовые» учебники (ВУЗ, СУЗ);

Ø художественные альбомы;

Ø научно-популярные издания (последних 5 лет издания);

Ø учебные пособия в помощь изучения предметов на базе средней школы (последних 3-х лет издания);

Ø отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде библиотеки;

Ø современная отечественная и зарубежная ,детская художественная литература (последних 5 лет издания);

Ø мультимедийные издания (последних 3 лет издания);

Ø журналы, соответствующие профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.

6. Библиотеками не принимаются в качестве дара издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

7. Издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии.

Ответственность за работу с дарами в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ возлагается на библиотекаря отдела комплектования и обработки литературы и на библиотекарей муниципальных библиотек ЦБС, получивших обработанные и поставленные на учет книги.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Моркинская централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

№ _____

от « _____ » _____ 2017 г.

О создании Совета по комплектованию, использованию и сохранности единого библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система»

В целях выработки и осуществления единой политики по вопросам комплектования, формирования и использования фондов библиотеки.

Приказываю:

1. Создать Совет по комплектованию, использованию и сохранности единого библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Моркинская централизованная библиотечная система»

в следующем составе:

Председатель комиссии - Никитина А.А., заведующая отделом комплектования и обработки литературы,

Члены комиссии – Тетерина И.Л., редактор ОКиОЛ;

Королькова Л.Ю., заведующая отделом обслуживания Центральной библиотеки;

Миронова С.И., заведующая методико-библиографическим отделом МБУК «Моркинская ЦБС»;

Рыбакова Г.Я. – заведующая Детской библиотекой.

С приказом ознакомлены:

Никитина А.А.,

Тетерина И.Л.

Королькова Л.Ю.

Миронова С.И.

Рыбакова Г.Я.

Директор МБУК «Моркинская ЦБС»

М.Н. Семенова