

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУК «Андроповская МЦРБ»

_____ Т.В. Тюря

« _____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обменно-резервном фонде муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Обменно-резервный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - МБУК «Андроповская МЦРБ») создан с целью докомплектования фондов структурных подразделений единого библиотечного фонда Андроповского муниципального района, обмена документами как в печатной форме, так и на нетрадиционных носителях (далее - документами).

1.2. Деятельность по организации и развитию обменно-резервного фонда относится к компетенции отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская МЦРБ».

1.3. Правовую основу деятельности обменно-резервного фонда составляют Федеральные законы № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» и № 77 -ФЗ от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре», Законы Ставропольского края N 340-28ГДСК от 11.04.1996 г. «О библиотечном деле в Ставропольском крае» и N 70-кз от 10.11.2009 г. «Об обязательном экземпляре документов Ставропольского края», Положение об обязательном экземпляре документов в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края, Инструкция об учете библиотечного фонда, утвержденная приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590, Устав и приказы директора МБУК «Андроповская МЦРБ», а также настоящее Положение.

2. Основные задачи обменно-резервного фонда

2.1 Обменно-резервный фонд действует в целях решения следующих задач:

- ✓ перераспределение дублетной, неиспользуемой, непрофильной и другой ценной в научном, информационном и практическом отношении, но малоиспользуемой литературы с целью докомплектования (пополнения) фондов структурных подразделений единого библиотечного фонда Андроповского муниципального района;
- ✓ замена изданий, списываемых из единого библиотечного фонда в случае их утраты или износа;
- ✓ хранения дублетной, неиспользуемой, непрофильной и другой ценной в научном, информационном и практическом отношении, но малоиспользуемой литературы.

3. Организация деятельности обменно-резервного фонда

3.1. Формирование обменно-резервного фонда

3.1.1. Обменно-резервный фонд комплектуется за счет:

- ✓ дублетных, непрофильных (по отношению к фондам структурных подразделений) экземпляров;
- ✓ получения экземпляров изданий непосредственно из типографий, от исполнительных органов власти Андроповского муниципального района, библиотек и других учреждений;
- ✓ книг, передаваемых в качестве благотворительной помощи;
- ✓ книг, передаваемых в дар физическими и юридическими лицами;
- ✓ книг из фондов ликвидируемых библиотек;
- ✓ других источников.

3.1.2. Не подлежат включению в обменно-резервный фонд особо ценные и антикварные издания, произведения печати, ставшие библиографической редкостью, а также рукописные и печатные материалы, являющиеся книжными памятниками истории и культуры.

3.1.3. В обменно-резервный фонд должны направляться издания, не утратившие своего научного, краеведческого, историко-культурного и художественного значения.

3.2. Организация хранения документов обменно-резервного фонда

3.2.1. Обеспечивается сохранность документов обменно-резервного фонда.

3.2.2. На обменно-резервный фонд организуется и ведется справочно-библиографический аппарат.

3.3. Перераспределение и обмен документов обменно-резервного фонда

3.3.1. При перераспределении дублетной, неиспользуемой либо малоиспользуемой, непрофильной литературы, но сохранившей свою ценность в научном, информационном и практическом отношении, в первоочередном порядке:

- ✓ обеспечивается докомплектование фондов структурных подразделений единого библиотечного фонда Андроповского муниципального района (взамен утраченных, пострадавших по разным причинам);
- ✓ пополняются и обновляются фонды структурных подразделений, вновь открываемых библиотек и библиотек, пострадавших от стихийных бедствий;
- ✓ составляется и постоянно обновляется информационный список изданий, предлагаемых к перераспределению;

- ✓ подбираются издания по запросам библиотек;

3.4. Организация списания документов из обменно-резервного фонда

3.4.1. Списание документов из обменно-резервного фонда осуществляется Комиссией по сохранности информационно-библиотечных ресурсов в порядке, регламентированном Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590, и иными нормативными правовыми актами.

4. Учет обменно-резервного фонда

4.1. В обменно-резервный фонд книги передаются во временное хранение без исключения из фондов структурных подразделений.

4.2. После перераспределения на основании акта вносятся изменения в Учетный каталог.

5. Функции отдела комплектования и обработки

5.1. Для реализации задач обменно-резервного фонда отдел комплектования и каталогов МБУК «Андроповская МЦРБ»:

- ✓ осуществляет приём, учёт, библиотечную обработку и хранение дублетных, резервных экземпляров профильной литературы, непрофильной и другой ценной в научном, информационном и практическом отношении литературы;
- ✓ своевременно и оперативно составляет и распространяет информацию об изданиях, предлагаемых к перераспределению (обмену);
- ✓ формирует список заявок библиотек на разыскиваемые ими книги;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографического аппарат.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на обменно-резервный фонд функций несет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская МЦРБ».

6.2. Степень ответственности за работу обменно-резервного фонда других работников отдела комплектования и каталогов МБУК «Андроповская МЦРБ» устанавливается их должностными инструкциями.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБУК «Андроповская МЦРБ».