



**Межпоселенческая
Библиотека**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района») ОКПО 79859317, ОГРН 1064704030775, ИНН 4704067182, КПП 470401001, Юрид. адрес: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4, тел./факс: 8 (81378) 2-17-52, тел./факс: 8 (81378) 2-58-10, mpb@vbg.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Черенкова Т. В./



Приказ № 39 по основной деятельности
от «04» марта 2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сохранности библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи Комиссии по сохранности (далее – Комиссия) единого библиотечного фонда (далее – Фонд) муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех работников структурных подразделений Библиотеки.

1.3. Комиссия по сохранности Фонда является коллегиальным, совещательным и контролирующим органом, способствующим сохранности Фонда.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законодательством РФ «О бухгалтерском учете», инструктивными и методическими материалами по вопросам учета фондов библиотек, приказами директора, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области».

2. Основные задачи

2. Обеспечение сохранности и своевременного учета движения Фонда:
 - координация работы и контроль за рациональным использованием и

правильностью списания документов из Фонда Библиотеки;

- методическое руководство в вопросах учета и сохранности Фонда;
- анализ деятельности структурных подразделений Библиотеки, направленной на сохранность документов Фонда;
- планирование корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на сохранность документов Фонда.

3. Содержание работы

3.1. Организация мероприятий по обеспечению сохранности Фонда:

- 1) участие в разработке регламентирующих документов, определяющих условия передачи части Фонда во временное пользование индивидуальным и коллективным абонентам;
- 2) участие в изучении состава и использования Фонда и в выявлении и перераспределении многоэкземплярной, неиспользуемой литературы;
- 3) контроль правильности ведения учетных документов по приему и списанию изданий;
- 4) участие в списании литературы из Фонда Библиотеки:
 - просмотр отобранных для списания, передачи изданий;
 - контроль за правильностью применения индексов (коэффициентов) перерасчета балансовой стоимости фондов;
 - визирование актов на исключение изданий из Фонда Библиотеки независимо от причин списания;
- 5) оказание методической помощи в организации работы по использованию сохранности фондов в библиотеках Выборгского района:
 - проведение методических занятий указанной тематике;
 - выездные методические консультации в библиотеках Выборгского района по вопросам исключения изданий из фондов, приема пожертвований, проведение проверок фондов и т.д.

4. Организация работы и управления

4.1. Комиссия по сохранности фонда Библиотеки является коллегиальным, методическим и контролирующим органом, в состав которого в обязательном порядке входят заведующий отделом комплектования и обработки литературы и главный бухгалтер.

4.2. Состав Комиссии назначается директором Библиотеки из заведующих отделами и главных специалистов отделов Библиотеки.

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

4.4. Работа Комиссии осуществляется на основании рационального использования и правильностью списания литературы из Фонда Библиотеки.

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

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

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает

председательствующий Комиссии и ответственный секретарь заседания.

5. Функции

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

- контролирует выполнение структурными подразделениями Библиотеки мероприятий, направленных на поддержание производственной среды, обеспечивающей сохранность документов Фонда;
- контролирует порядок учета документов Фонда;
- контролирует состояние информационно-справочного аппарата Библиотеки;
- контролирует состояние производственной среды и условия хранения документов Фонда;
- контролирует все процессы, связанные с обслуживанием пользователей Библиотеки;
- разрабатывает планы проверки частей библиотечного фонда, контролирует и анализирует их выполнение;
- анализирует работу структурных подразделений Библиотеки по поддержанию условий хранения документов в соответствии с существующими нормами;
- принимает решение об исключении документов из состава Фонда по причинам их ветхости, дефектности, 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;
- разрабатывает и планирует корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на сохранность документов Фонда.

6. 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 несёт ответственность за результаты своей работы.