|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МБУК "ЦБС ЗГО"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокощенкова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обменно-резервном фонде**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Обменно-резервный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» (далее – МБУК «ЦБС ЗГО») создан с целью докомплектования фондов структурных подразделений единого библиотечного фонда МБУК ЦБС ЗГО», 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 «ЦБС ЗГО».

## 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», Закон Челябинской Области от 26 июня 2008 года №284-ЗО «Об обязательном экземпляре документов Челябинской Области», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.1012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Устав и приказы директора МБУК «ЦБС ЗГО», а также настоящее Положение.

## 2. 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 подразделений МБУК «ЦБС ЗГО»;

## замена изданий, списываемых из библиотечных фондов подразделений МБУК «ЦБС ЗГО» в случае их утраты или износа.

## 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;

## многоэкземплярныхдокументов, полученных непосредственно из типографий, от представительного и исполнительного органов власти Златоустовского городского округа, библиотек и других учреждений;

## документов, передаваемых в качестве благотворительной помощи;

## документов, передаваемых в дар физическими и юридическими лицами;

## документов 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. Сохранность документов обменно-резервного фонда обеспечивается сотрудником Отдела комплектования и обработки, отвечающим за работу с документами обменно-резервного фонда.

## 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 МБУК «ЦБС ЗГО» (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 библиотечного фонда МБУК «ЦБС ЗГО» в порядке, регламентированном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.1012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и локальными актами МБУК «ЦБС ЗГО».

## 4. Учет обменно-резервного фонда

## 4.1. В обменно-резервный фонд на хранение передаются документы, исключенные из фондов структурных подразделений МБУК «ЦБС ЗГО».

## 4.2. После передачи в ОРФ 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 обработки МБУК «ЦБС ЗГО»:

## 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;

## занимается списанием изданий утративших свою ценность для МБУК «ЦБС ЗГО», либо пришедших в непригодность для использования.

## 6. Ответственность

## 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на обменно-резервный фонд функций несет заведующая отделом комплектования и обработки МБУК «ЦБС ЗГО».

## 6.2. Степень ответственности за работу обменно-резервного фонда других работников отдела комплектования и обработки МБУК «ЦБС ЗГО» устанавливается их должностными инструкциями.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.