

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК

«Красновишерская ЦБС»

 И.С. Шендель

«05» октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обменно-резервном фонде

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»

Красновишерск, 2022

1. Общие положения

1.1. Обменно-резервный фонд (далее ОРФ) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красновишерская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Красновишерская ЦБС») создан с целью комплектования (пополнения) основного фонда библиотек системы, обмена документами как в печатной, так и в электронной форме (далее – документами), сохранения малоспрашиваемых и дублетных документов.

1.2. Деятельность по организации и развитию ОРФ относится к компетенции отдела комплектования и обработки документов (далее ОКиО).

1.3. Правовую основу деятельности ОРФ составляют Федеральные законы № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021 г.), № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре» (ред. от 08.06. 2020 г.), Инструкция об учете библиотечного фонда, утвержденная Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077, Устав МБУК «Красновишерская ЦБС» и приказы директора, а также настоящее Положение.

2. Задачи

2.1. Перераспределение дублетной, неиспользуемой, непрофильной литературы с целью полноценного докомплектования библиотек системы.

2.2. Замена изданий, списываемых из фонда библиотек системы в случае их утраты или износа.

2.3. Пополнение фондов библиотек, пострадавших от стихийных бедствий (пожары, наводнения и т. д.).

3. Организация деятельности ОРФ и его учет

3.1. Формирование ОРФ

3.1.1. ОРФ комплектуется за счет:

списанных документов из структурных подразделений МБУК «Красновишерская ЦБС»:

дублетных, непрофильных* (по отношению к основным фондам библиотеки) экземпляров;

книг, передаваемых в качестве благотворительной помощи;

книг, передаваемых в дар физическими и юридическими лицами;

книг из фондов, ликвидируемых библиотек и других источников.

3.1.2. В ОРФ должны направляться издания, не утратившие своего научного, краеведческого, историко-культурного и художественного значения.

3.2. Профиль ОРФ определяется профилем комплектования основных фондов библиотек системы.

3.3. Не подлежат включению в ОРФ редкие и ценные издания, произведения печати, относящиеся к изданиям библиографической редкости. Такие документы выделяются в фондах структурных подразделений и находятся в закрытом доступе.

4. Учет деятельности

- 4.1. Учет фонда ОРФ ведется в отдельной Книге суммарного учета.
- 4.2. Поступившие в ОРФ документы должны быть обработаны: проставлены шифры на документах и штампы на 1 и 17 страницах документов.
- 4.3. На поступившие в ОРФ документы составляется список, который подшивается в папку обменно-резервного фонда «Поступление».
- 4.3.1. Поступление в обменно-резервный фонд фиксируется в части 1 Книги суммарного учета ОРФ.
- 4.4. На списанных документах из структурных подразделений МБУК «Красновишерская ЦБС» перед поступлением в ОРФ - штампы должны быть погашены.
- 4.5. Исключение документов и фонда ОРФ осуществляется комиссией по списанию.
- 4.6. Издания из фонда ОРФ исключаются по акту (см. форму акта в Порядке учета библиотечного фонда МБУК «Красновишерская ЦБС»).

5. Ответственность

- 5.1. Ответственным за деятельность ОРФ является заведующая ОКиО.
- 5.2. Заведующая ОКиО отвечает за поступление в ОРФ документов, составляет списки на поступление и выбытие из ОРФ документов, перераспределяет фонд ОРФ в соответствии с отказами читателям (картотека докомплектования), а также ведет Книгу суммарного учета ОРФ.

6. Внесение изменений и дополнений

№	Пункт, требующий изменения, уточнения	Новая редакция	Дата изменения	Лицо, вносящее изменен.
1	2	3	4	5
1.				
2.				