

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 13 » августа 20 14 г.

№ 716-р

### Об утверждении Положения о формировании Книжного фонда главы администрации Грайворонского района

В целях улучшения качества фондов библиотек Грайворонского района, повышения эффективности их формирования, а также совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей:

1. Утвердить Положение о формировании Книжного фонда главы администрации Грайворонского района (Прилагается).
2. Управлению культуры администрации Грайворонского района (Усова Т.Е.) обеспечить выполнение Положения о формировании Книжного фонда главы администрации Грайворонского района в полном объеме.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района по социальной политике Л.М. Сироту.

Глава администрации



А. Верзун

**УТВЕРЖДЕНО**  
**распоряжением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «13» августа 2014 года № 716-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании Книжного фонда главы администрации**  
**Грайворонского района**

**1. Общие положения**

1.1. Книжный фонд главы администрации Грайворонского района (далее - Книжный фонд) создается в целях расширения информационно-книжного репертуара фондов муниципальных библиотек Грайворонского района для более полного удовлетворения потребностей местных жителей в информации и лучших образцах художественной литературы.

1.2. Формирование Книжного фонда осуществляется в соответствии с Законом Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области», другими региональными и муниципальными нормативными актами, Уставом, Правилами пользования муниципальными библиотеками МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина» (далее – библиотека).

1.3. Книжный фонд составляют документы на традиционных и электронных носителях: отечественная и зарубежная художественная литература; научно-популярные, справочные, энциклопедические материалы, периодические и продолжающиеся издания, изоиздания, и др., содержание которых отвечает общечеловеческим нравственным принципам.

1.4. Книжный фонд является частью фонда отдела обслуживания центральной районной библиотеки им. А.С. Пушкина.

1.5. На Книжный фонд распространяются все правила учета, хранения, выдачи, сохранности, списания документных фондов Библиотеки.

**2. Задачи создания Книжного фонда главы администрации**

Задачами создания Книжного фонда являются:

- вовлечь в орбиту чтения жителей, функционально неграмотных, малочитающих;
- расширить формы участия населения в управлении муниципальными библиотеками и формировании их фондов;
- содействовать спонсорской и меценатской деятельности местного населения;
- повысить общественный имидж муниципальных библиотек района.

**3. Поступление, прием и учет документов**

3.1. Источниками формирования Книжного фонда являются:

- пожертвования в виде книжно-издательской продукции на различных материальных носителях информации от частных лиц, государственных,

муниципальных учреждений, общественных объединений, частных структур, других коммерческих, некоммерческих организаций;

- добровольные финансовые пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, поступающие в библиотеку, как наличным, так и безналичным взносом через фонд социальной поддержки населения «Благотворительность» с соответствующей надписью в платежном документе.

3.2. Документом, подтверждающим получение пожертвований, служит Договор пожертвования, подписанный директором библиотеки и жертвователем.

3.3. На финансовые пожертвования библиотека приобретает в Книжный фонд главы необходимую литературу в соответствии с запросами пользователей библиотеки.

3.4. Перечень литературы, необходимый для пополнения Книжного фонда, составляется ежегодно в декабре на основании результатов опроса местных жителей.

3.5. Документы, передаваемые в Книжный фонд в качестве пожертвований, должны быть в хорошем физическом состоянии.

3.6. Документы, поступающие в Книжный фонд, подлежат суммарному и индивидуальному учету с присвоением инвентарного номера и другим видам учета библиотечного фонда.

3.7. Книжный фонд отражается в статистической и информационной отчетности библиотеки, при разработке плановых документов, на него распространяются все требования по обеспечению сохранности, контроля за наличием и движением фонда.

3.8. Оценку стоимости изданий, полученных в виде пожертвований, осуществляет Комиссия по сохранности фонда библиотеки.

3.9. На титульном листе документа, поступившего в Книжный фонд главы администрации, проставляется помета с надписью «Фонд главы администрации». При согласии жертвователя на книге могут указываться его персональные данные.

3.10. Исключение документов из Книжного фонда главы администрации осуществляется по причинам: ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные документы.

3.11. Исключение документов из Книжного фонда главы администрации проводится в порядке, установленном действующими правилами.

#### **4. Изучение использования, продвижение Книжного фонда главы администрации**

4.1. В целях повышения качества комплектования Книжного фонда проводится постоянный мониторинг спроса на документы из фонда методами статистического анализа книжных формуляров или опроса мнения читателей, по результатам которых принимаются методические решения по активизации использования этого фонда.

4.2. Библиотека использует все средства информационной рекламы для ознакомления широких слоев населения с содержанием фонда, источниками

его пополнения, в том числе печатает бюллетень новых поступлений в Книжный фонд главы администрации с указанием имен жертвователей (при получении согласия на использование библиотекой их персональных данных).

4.3. Имя каждого жертвователя (с его согласия) заносится в Почетную книгу дарителей библиотеки с вручением благодарственного письма.

4.4. На сайте центральной районной библиотеки им. А.С. Пушкина устанавливается постоянно действующий баннер «Книжный фонд главы администрации», где регулярно размещается информация о составе Книжного фонда, жертвователях, мнения читателей о прочитанных книгах, планы мероприятий библиотеки с использованием Книжного фонда главы администрации.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать порядок формирования и размещения Книжного фонда главы администрации;
- определять формы работы по продвижению документов фонда.

5.2. Библиотека обязана:

- осуществлять деятельность по формированию фонда библиотеки совместно с жертвователями;
- предоставлять информацию пользователям о новинках литературы;
- изучать мнения и суждения жителей о деятельности библиотеки, рассматривать их предложения по улучшению состояния Книжного фонда главы администрации.
- систематически проводить анализ фонда и информировать руководство о состоянии фонда, уровне его востребованности, др.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество организации, содержательный состав и изучение Книжного фонда главы администрации возлагается на отдел комплектования и обработки документов библиотеки.

6.2. За организацию работы по продвижению и популяризации Книжного фонда главы администрации ответственным является отдел обслуживания библиотеки.