

Утверждено приказом директора  
МБУК «Глазовская районная ЦБС»  
от «21» июня 2022г. № 32 – ос  
И.В.Каркина



## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ МБУК «ГЛАЗОВСКАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

### **1. Общие положения**

1.1 Совет по формированию фондов (далее Совет) является совещательным органом при директоре библиотеки, рассматривающим вопросы комплектования единого фонда библиотек Глазовского района и его использования.

1.2 В своей деятельности совет по комплектованию руководствуется законами Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе «Основными законодательства РФ о культуре» (октябрь 1992г.), Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. "О библиотечном деле", Уставом МБУК «Глазовская районная ЦБС», другими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

### **2. Задачи Совета**

2.1. Осуществление единой политики в формировании фондов МБУК «Глазовская районная ЦБС» в соответствии с профилем комплектования.

2.2. Содействие повышению качества комплектования и эффективности использования документных фондов.

2.3. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей пользователей библиотек.

2.4. Определение основных направлений научно-методической работы в области комплектования фондов библиотек.

2.5. Совершенствование формирования библиотечного фонда.

2.6. Принятие решений по наиболее сложным принципиальным вопросам комплектования и использования документных фондов.

### **3. Содержание работы Совета**

3.1. Разработка наиболее важных регламентирующих документов по формированию фондов.

3.2. Рассмотрение, утверждение приоритетных направлений плана комплектования фондов библиотек, книжными изданиями, его корректирование.

3.3. Решение вопросов о целесообразности комплектования отдельных разделов фонда библиотеки в связи с изменением направления комплектования этих разделов и принятие решений по списанию накопленных массивов.

3.4. Решение вопросов о перераспределении изданий между отделами-фондодержателями.

3.5. Выработка решений о формировании репертуара и экзemplярности отечественных и иностранных периодических изданий, подлежащих выписке на предстоящее полугодие и депозитарному хранению. Обеспечивает оформление заявок от библиотек филиалов.

3.6. Обсуждение вопросов, выработка рекомендаций по эффективному использованию фондов библиотеки.

3.7. Выработка методических решений по комплектованию фондов библиотек-филиалов МБУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система».

3.8. Решение спорных вопросов по комплектованию.

3.9. Сбор заявок от библиотек-филиалов на доукомплектование фонда и передают их в отдел комплектования.

3.10. Распределение денежных средств на комплектование и контроль за их рациональным использованием.

3.11. Рассмотрение перспективных годовых планов комплектования.

#### **4. Состав Совета**

4.1. Состав Совета утверждается директором МБУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система». Ежегодно состав Совета уточняется.

4.2. В состав Совета входят:

- методист;
- библиотекарь по работе с детьми;
- представитель от отдела организации библиотечного обслуживания;
- библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы.

4.3. Совет самостоятельно избирает председателя, который назначает секретаря Совета из числа членов Совета.

#### **5. Организация и порядок работы Совета**

5.1. Совет работает в соответствии с годовым планом. План, рассматривается, и обсуждается на заседаниях Совета, утверждается директором МБУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система».

5.2. Проект годового плана работы Совета формирует заведующий отделом комплектования и обработки литературы совместно с членами совета. Редактирует план работы Совета председатель Совета.

5.3. Совет собирается по мере необходимости.

5.4. Заседания Совета протоколируются секретарем. Протоколы заседаний хранятся в отделе комплектования и обработки литературы.

5.5. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет председатель Совета.

5.6. Решения Совета утверждаются директором МБУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система». Утвержденные решения доводятся до сведения всех отделов, имеющих отношение к комплектованию, использованию и сохранности библиотечного фонда и иных информационно-библиотечных ресурсов, а также являются обязательными для библиотек-филиалов.

5.7. В обязанности секретаря Совета входит:

- своевременное информирование членов Совета о дате, времени и повестке дня заседания Совета и подготовка необходимых материалов;
- ведение протоколов заседаний Совета;
- согласование сроков, необходимых для выполнения решений, с исполнителем;
- контроль, за выполнением решений Совета;
- оформление и хранение документации, ведение картотеки решений Совета;
- подготовка справки по выполнению принятых решений.

5.9. Решения Совета по вопросам компетенции принимаются простым большинством голосов.