

Утверждаю %а  
Директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Централизованная библиотечная  
/S й Jj  
Л.Ц Некрасова  
'2017г.

**Положение о Национальном библиотечном фонде  
муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система» г. Когалыма**

**1. Общие положения**

1.1. НБФ - собрание всех видов печатных документов, имеющих отношение к городу Когалыму по признакам содержания, места издания и авторской принадлежности, комплектуемых на основе обязательного экземпляра (ОЭ), дара, пожертвований, а также путём вторичного отбора по принципу максимальной полноты.

1.2. Национальный библиотечный фонд (НБФ) - является специализированной частью библиотечного фонда Центральной городской библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» города Когалыма, предназначен для постоянного хранения и общественного использования, имеет особое историческое, научное, культурное значение на уровне муниципального образования.

1.3. Деятельность по организации, хранению, использованию и обеспечению сохранности документов, отнесённых к НБФ, осуществляется в соответствии с документами нормативно-правового, регламентирующего характера:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (с изм. на 27 декабря 2009 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- ГОСТом 7.50-2002 СИБИД. «Консервация документов. Общие требования», утвержден Постановлением Госстандарта России от 5 июня 2002 г. № 232-ст.;
- Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г, № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28 октября 2011 г. № 105-03 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»
- Постановление администрации города Когалыма ХМАО-Югры от 17 октября 2013 года № 2983.

**2. Состав и структура фонда**

**2.1.** Фонд содержит издания по различным отраслям знаний.

**2.2.** В национальном библиотечном фонде **выделены основные коллекции:**

- Коллекция обязательного экземпляра документов включает издания, изготовленные на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования.
- Коллекция обязательного экземпляра периодических изданий включает периодические издания, выходящие на территории муниципального образования и являющиеся официальными органами муниципального образования.
- Коллекции местной печати (книги) включает остальные документы, изданные на территории муниципального образования.

- Коллекции местной периодической печати включает остальные периодические издания, изданные на территории муниципального образования.

**Дополнительно выделены следующие коллекции документов:**

- Коллекция местных писателей;
- Коллекция местных художников;
- Коллекция краеведческих документов.

В процессе формирования НБФ, возможно выделение новых коллекций.

\*

**3. Формирование, обработка и учёт НБФ:**

Национальный библиотечный фонд формируется по принципу исчерпывающей полноты. Основными способами его комплектования являются первичный и вторичный отборы печатных изданий:

**3.1 Первичный отбор:**

- получение **обязательного экземпляра** документов в соответствии с действующим законодательством, осуществление контроля за его доставкой (в НБФ включается один из двух обязательных экземпляров муниципального образования, второй - в фонд отделов обслуживания);
- получение документов путем их безвозмездной передачи библиотеке физическими и юридическими лицами.

**3.2 Вторичный отбор:**

- выявление печатных изданий из библиотечного фонда МБУ «Централизованная библиотечная система» и передача их в НБФ.

3.3 **Комплектование НБФ** ведется централизованно отделом комплектования и обработки литературы в соответствии с Единым профилем комплектования. Обработка периодических изданий, входящих в состав НБФ, осуществляется отделом отраслевой литературы.

**3.4 Библиотечная обработка печатных изданий, входящих в состав НБФ:**

3.4.1 Книжным изданиям, входящим в состав НБФ, присваивается инвентарный номер с обязательной записью в главную инвентарную книгу и в Инвентарную книгу НБФ (книги).

3.4.2 Периодическим изданиям (годовые подшивки газет), входящим в состав НБФ, присваивается инвентарный номер с обязательной записью в Инвентарную книгу НБФ (периодические издания).

3.4.3 На титульный лист книжного издания и первую страницу газеты ставится штамп «НБФ».

3.4.4 При библиографической обработке в поле «Сигла хранения» ставится аббревиатура «ЧН».

3.4.5 В соответствии с создаваемым документом, при составлении библиографической записи в ЭК (электронном каталоге) в поле «Ключевые слова», вносятся следующие определения: национальный библиотечный фонд, НБФ, обязательный экземпляр, Коллекция обязательного экземпляра, КОЭ, Коллекция обязательного экземпляра периодических изданий, КОЭПИ, Коллекция местной печати, КМПЧ, Коллекция местных периодических изданий, КМПИ, Коллекция местных писателей, КМП, Коллекция местных художников, КМХ, Коллекция краеведческих документов, ККД.

3.4.6 На обложку экземпляра, входящего в НБФ, наклеивается жёлтый ярлык с аббревиатурой «КОЭ», «КОЭПИ», «КМПЧ», «КМПИ», «КМП», «КМХ», «ККД».

3.5 **Индивидуальный учёт** книжных изданий НБФ ведётся в общей «Инвентарной книге», затем учётная запись дублируется в «Инвентарной книге НБФ» с тем же инвентарным номером. Индивидуальный учёт периодических изданий НБФ ведётся в «Инвентарной книге НБФ периодических изданий».

3.6 **Суммарный учёт** ведётся в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» отдела отраслевой литературы в графах: «Коллекция обязательного экземпляра», Коллекция местной печати (КМПЧ), «Коллекция местных писателей», «Коллекция местных художников». Коллекция краеведческих документов (ККД), Коллекция обязательного экземпляра периодических изданий (КОЭПИ), Коллекция местных периодических изданий (КМПИ).

3.7 НБФ отражается в электронном каталоге МБУ «Централизованная библиотечная система».

3.8 **Проверка НБФ** осуществляются ежегодно, а также внепланово:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

3.9 **Учёт и проверка** национального библиотечного фонда осуществляются в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» МБУ «Централизованная система».

#### **4. Исключение изданий из Национального библиотечного фонда**

4.1. При пересмотре критериев ценности документов и утверждении соответствующих изменений в Едином профиле комплектования фондов допускается перевод документов из Национального библиотечного фонда в другие действующие фонды Библиотеки.

#### **5. Хранение, обеспечение сохранности и доступности документов НБФ**

5.1. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов, Общие требования», Положением о сохранности фондов и нормативно-инструктивными документами библиотеки.

5.2. Книги, входящие в состав НБФ, хранятся в закрытом доступе в отделе комплектования и обработки литературы. Периодические издания, входящие в состав НБФ, хранятся в закрытом доступе в отделе отраслевой литературы.

5.3. Сохранность фондов обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в помещении фондохранилища;
- соблюдением норм противопожарной безопасности;
- за сохранность НБФ отвечает заведующий отделом комплектования и обработки литературы, заведующий отделом отраслевой литературы.

5.4. Документы фонда подлежат бессрочному хранению с обязательным сохранением оригинальной формы.

**5.5.** Доступность документов НБФ обеспечивается через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек;
- справочно-библиографические издания;
- создание и использование электронных копий.

**5.6.** Документы, входящие в состав национального библиотечного фонда в обязательном порядке подлежат переводу в электронный вид.

\*

## **6. Управление фондом**

**6.1.** Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом его места в общей системе фондов библиотеки.

**6.2.** Административное и оперативное управление фондами осуществляют должностные лица согласно должностным обязанностям.

**6.3.** Управление фондами осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.