



«Согласовано»
Первый заместитель
главы Шуйского
муниципального района

Ю.А. Соколова/
« 10 » 07 2023 г.



«Согласовано»
Начальник отдела
социально-культурной
политики администрации
Шуйского муниципального
района

/Н.В. Асташина/
« 10 » 07 2023 г.



«Утверждаю»
Директор МАУК МБОУ
Шуйского муниципального
района

/С.А. Жемулин/
« 10 » 07 2023 г.

**Профиль комплектования
муниципального автономного учреждения культуры
«Межпоселенческое библиотечное объединение
Шуйского муниципального района»
(МАУК МБОУ Шуйского муниципального района)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Профиль комплектования муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение Шуйского муниципального района» (далее - Профиль комплектования) является документом универсального и долговременного характера, регламентирующим основные направления и особенности систематического пополнения библиотечного фонда МАУК МБОУ Шуйского муниципального района (далее – Библиотека), и представляющего описательную и структурную модель библиотечного фонда.

1.2. Профиль комплектования раскрывает основные положения политики комплектования Библиотеки, типы, виды и количество экземпляров документов, включаемых в библиотечный фонд, в соответствии с уставными целями и задачами Библиотеки, характеристику Фонда Библиотеки.

1.3. Профиль комплектования Библиотеки разработан в соответствии со следующими нормативными и научно-техническими документами, использующими систему терминов библиотечно-информационной деятельности и требований к условиям и процессам ее осуществления:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- Уставом Библиотеки;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Библиотеки;

1.4. Основной деятельностью Библиотеки выступает комплектование, обеспечение сохранности и эффективное использование книжных фондов с целью удовлетворения информационных потребностей населения, а также участие в организации досуга населения с помощью различных форм культурной деятельности.

1.5. Объектом комплектования Библиотеки является документ или массив документов, соответствующий Профилю комплектования Библиотеки, и предназначенный для последующего предоставления пользователям. Совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения является Библиотечным фондом Библиотеки (далее – Фонд).

1.6. Профиль комплектования подлежит пересмотру по мере изменения задач Библиотеки, при смене ее учредителя, значительном изменении объема и структуры финансирования библиотеки, и в этих случаях вновь утверждается руководителем Библиотеки по согласованию с учредителем и куратором деятельности Библиотеки.

1.7. Комплектование фонда Библиотеки в целом ведется с учетом рекомендаций руководства и специалистов отдела комплектования и обработки литературы Библиотеки, специалистов структурных подразделений, обслуживающих пользователей, и сельских библиотек-филиалов Библиотеки.

2. Политика комплектования

2.1. Цели комплектования:

- формирование как можно более разнообразного собрания современных документов на русском языке, удовлетворяющего информационные потребности пользователей Библиотеки;

- формирование фонда, обеспечивающего выполнение мемориальных функций в отношении литературы, изданной на территории РСФСР-СССР-РФ в период с 1945 года по настоящее время;
- содействие успешной социализации подрастающего поколения путем предоставления широкого спектра библиотечно-информационных услуг.

2.2. Основные *принципы* комплектования:

- принцип систематичности, предполагающий планомерное, регулярное и оперативное формирование фонда;
- принцип релевантности, означающий соответствие фонда информационным потребностям целевой аудитории пользователей Библиотеки;
- принцип выборочности, заключающийся в отборе наиболее значимых для основной целевой аудитории пользователей документов;
- принцип максимального сочетания критериев отбора документов в фонд, установленных в пп. 2.3. настоящего Профиля комплектования;
- принцип координации и кооперации со структурными подразделениями Библиотеки.

2.3. Основные *критерии отбора документов* для включения в фонд Библиотеки:

- язык публикации (несомненный приоритет отдается русскому языку);
- профильность;
- востребованность;
- актуальность: документы отечественных и зарубежных авторов – лауреатов российских и международных премий, конкурсов и выставок, отмеченные критикой и профессиональными сообществами; документы, демонстрирующие популярные направления книгоиздания;
- художественность;
- нравственность;
- научная достоверность (для литературы познавательного характера);
- социальная безопасность содержания;
- новизна: произведения перспективных начинающих авторов, известных авторов, известные произведения, опубликованные в новой редакции, с новыми иллюстрациями или подробными комментариями.

2.4. *Способы* комплектования:

- покупка документов в магазинах, учреждениях, организациях (в том числе – издательствах), на книжных ярмарках;
- подписка на сериальные (периодические и продолжающиеся) печатные или электронные издания;
- получение обязательного экземпляра документов;
- получение пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов;
- копирование на сервер электронных документов, свободно размещенных в сети Интернет и являющихся общественным достоянием;

- пополнение фонда документами – результатами собственной издательской деятельности Библиотеки.

2.5. *Источники* комплектования:

- российские издательства;
- оптовые и розничные профильные книготорговые организации;
- организации, осуществляющие, в том числе, книготорговлю (отделы, подразделения многопрофильных торговых организаций; торговые подразделения библиотек, архивов, музеев, театрально-концертных организаций);
- интернет-магазины;
- организации почтово-посылочной торговли;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица.

2.6. *Виды* комплектования:

2.6.1. Основным видом комплектования фонда Библиотеки является *централизованное комплектование*, т.е. единое комплектование структурных подразделений и сельских библиотек-филиалов Библиотеки отделом комплектования и обработки литературы Библиотеки.

2.6.2. Централизованное комплектование предполагает использование следующих частных видов комплектования:

- текущее комплектование – закупка или получение вновь изданных профильных документов, предусматривающие, в том числе, докомплектование – приобретение вновь вышедших документов, имеющих в фонде в недостаточном количестве экземпляров;
- ретроспективное комплектование – комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами документов за прошлые годы;
- рекомплетование (вторичное комплектование) – перераспределение при необходимости документов между структурными подразделениями, сельскими библиотеками – филиалами Библиотеки, исключение непрофильных документов из фонда Библиотеки.

2.6.3. Любой из указанных в пп. 2.6.2. настоящего Профиля комплектования его способов может непосредственно проводиться очно (личный просмотр и отбор документов сотрудником Библиотеки – комплектатором) или заочно (заказ документов без предварительного просмотра и отбора документов сотрудником Библиотеки – комплектатором).

2.7. *Технологические процессы* комплектования.

2.7.1. *Выявление, оценка и отбор документов:*

- анализ документного потока издательской продукции, выявление и сбор сведений о документах;
- оценка документов по установленным в п. 2.3. настоящего Профиля комплектования критериям отбора;

- отбор профильных документов с точки зрения их соответствия критериям отбора.

2.7.2. Приобретение документов для Библиотеки:

- выявление поставщика и определение условий закупки в соответствии с п. 2.8. настоящего Профиля комплектования и действующим Положением о закупке товаров, работа услуг для нужд Библиотеки;
- подготовка закупочной документации;
- заключение контракта с поставщиком, оформление заказа документов;
- подготовка иной документации (в зависимости от конкретной ситуации) для передачи документов во владение Библиотеке.

2.7.3. Прием документов в Библиотеке:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- проверка документов на дефектность (в случае выявления дефектности – организация работы с поставщиком по замене дефектного документа);
- составление первичного учетного документа без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (книга суммарного учета библиотечного фонда) и индивидуального (генеральный учетный каталог Библиотеки, топографические каталоги структурных подразделений и филиалов Библиотеки, журнал регистрации карточек генерального учетного каталога) учета.

2.8. Особенности комплектования Библиотеки отдельными видами документов.

2.8.1. Текущее комплектование Фонда Библиотеки позволяет пополнить Фонд документами на русском языке в количестве не более 2-х экземпляров, в том числе:

- книги, брошюры – не более 2-х экземпляров на районную библиотеку и каждую сельскую библиотеку-филиал;
- газеты, журналы, альманахи – не более 1-ого экземпляра на районную библиотеку и сельские библиотеки – филиалы;
- открытки, альбомы, атласы, путеводители, ноты, настольные игры - не более 1-ого экземпляра на районную библиотеку и каждую сельскую библиотеку-филиал;
- электронные документы – не более 1 экземпляра на районную библиотеку.

2.8.2. Текущее комплектование документами – результатами собственной издательской деятельности Библиотеки осуществляется в количестве не менее 3-х экземпляров на районную библиотеку и 1-ого экземпляра на каждую сельскую библиотеку-филиал.

2.8.3. Ретроспективное комплектование позволяет восполнить лакуны фонда Библиотеки или недостаточность экземпляров пользующихся спросом документов, прежде всего, книг авторов художественной и научно-популярной литературы, входящих в курс школьной программы или

неизменно занимающих лидирующие позиции в читательском интересе. Ретроспективное комплектование осуществляется в количестве не более 2-х экземпляров документов на районную библиотеку и каждую сельскую библиотеку-филиал.

2.8.4. Получение в Фонд Библиотеки документов от жертвователей (дарителей) в рамках текущего и ретроспективного комплектования происходит по основаниям, предусмотренным статьями 574, 582 Гражданского кодекса РФ.

2.8.4.1. В качестве пожертвования (дара) может выступать печатный документ или документ иной формы на любом носителе, соответствующий Профилю комплектования.

2.8.4.2. Решение о включении пожертвования (дара) в Фонд библиотеки принимается отделом комплектования и обработки литературы Библиотеки по согласованию с ее структурными подразделениями в зависимости от наличия аналогичного издания в Фонде, его экземпляжности, что устанавливается путем проверки по регистрам индивидуального учета. Если пожертвованное (подаренное) издание оказывается дублетным для районной библиотеки, то оно подлежит рекомплектованию.

2.8.4.3. При предложении в качестве пожертвования (дара) более одного экземпляра документа принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.

2.8.4.4. Документы – издания с автографами известных на государственном, региональном, муниципальном уровнях деятелей культуры, образования, науки, искусства, авторов изданий, краеведческие издания принимаются в Фонд независимо от наличия данных документов в Фонде.

2.8.4.5. Не принимаются в Фонд в качестве пожертвований (дара) документы, не соответствующие настоящему Профилю комплектования.

2.9. Финансирование комплектования:

- целевые средства местного бюджета, выделяемые учредителем на комплектование фонда Библиотеки, осуществление собственных издательских проектов, реализуемые следующим способом неконкурентной закупки: закупка у единственного поставщика;
- целевые средства федерального и регионального бюджетов, выделяемые на комплектование библиотечных фондов общедоступных библиотек, реализуемые следующим способом неконкурентной закупки: закупка у единственного поставщика;
- средства Библиотеки, полученные от реализации платных услуг;
- целевые безвозмездные поступления от юридических и физических лиц на комплектование фонда Библиотеки.

2.10. *Результат* комплектования должен отражать достижение целей комплектования, служить созданию реальной и идеальной (перспективной) моделей библиотечного фонда.

3. Фонд Библиотеки

3.1. **Фонд Библиотеки** – многоотраслевое совокупное собрание документов на разнообразных носителях информации. Основной массив документов, присутствующих в фонде Библиотеки – художественная и научно-познавательная литература для различных возрастных и социальных групп пользователей.

3.2. Целевое назначение Фонда:

- удовлетворение информационных, интеллектуальных, эстетических, духовных запросов пользователей для помощи в образовании и самообразовании, профессиональном самоопределении, самосовершенствовании и самовоспитании;
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- проведение научно-методической и производственной работы специалистами Библиотеки;
- сохранение и пропаганда культурного наследия и традиций в области отечественного опыта книгоиздания;
- содействие в организации библиотечно-просветительской (массовой) работы Библиотеки с пользователями.

3.3. **Целевая аудитория пользователей Фонда** (целевые группы пользователей):

- воспитанники дошкольных образовательных учреждений и неорганизованные дошкольники;
- обучающиеся 1-11 классов общеобразовательных учреждений;
- обучающиеся специальных образовательных учреждений;
- абитуриенты образовательных учреждений среднего профессионального образования и высшего образования;
- студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования и высшего образования;
- аспиранты и докторанты учреждений высшего образования;
- научно-педагогическая общественность, работники культуры и искусства, других учреждений социальной сферы;
- служащие органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- рабочие предприятий агропромышленного комплекса, промышленных предприятий, сферы транспорта, обслуживания и быта;
- военнослужащие, служащие органов внутренних дел;
- ветераны войны и труда;
- библиотекари, библиографы,
- руководители детского чтения;
- родители, законные представители несовершеннолетних.

3.4. Структура Фонда.

Фонд Библиотеки структурирован параллельно по нескольким признакам:

3.4.1. По *территориальному признаку* Фонд Библиотеки разделен на фонд районной библиотеки и фонды сельских библиотек-филиалов Библиотеки, образующие в совокупности единый муниципальный библиотечный фонд.

3.4.2. По *функциональному признаку* Фонд Библиотеки является пользовательским.

3.4.2.1. Пользовательские фонды районной библиотеки и фонды сельских библиотек-филиалов по *целевому назначению* разделены на основные фонды и подсобные фонды.

Основные фонды содержат собрания документов, соответствующих профилю библиотек, и предназначены для постоянного или долгосрочного хранения.

Подсобные фонды состоят из наиболее спрашиваемых документов и приближены к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов.

3.4.2.2. Пользовательский фонд районной библиотеки по *форме библиотечного обслуживания* разделен на фонд абонементов (детского отдела и отдела обслуживания) и фонд читального зала.

3.4.2.3. По *составу документов* Фонд Библиотеки является универсальным.

3.5. Типологический состав документов Фонда.

Учитывая универсальный профиль комплектования, обязательным является комплектование документами следующих типов:

- литературно-художественные;
- справочно-энциклопедические;
- периодические;
- научные и научно-популярные;
- учебные, включая учебно-методические;
- информационные;
- официальные;
- справочно-библиографические;
- аудио- и видеоматериалы, электронные ресурсы.

3.6. Видовой состав документов Фонда:

- книги классического дизайна и оформления;
- комплекты (серии) книг;
- книги на картоне;
- книги с вырубкой;
- брошюры;
- комплекты (серии) брошюр;
- комплекты открыток;
- журналы, газеты, альманахи;
- альбомы;
- атласы;
- путеводители;

- ноты;
- грампластинки;
- настольные игры;
- электронные документы.

3.7. Отраслевой состав Фонда.

Комплектование типами и видами документов, установленных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Профиля, ведется по следующим отраслям знаний и проблемно-тематическим комплексам:

- общественно-политические науки;
- естественно-научный комплекс;
- технические науки;
- сельскохозяйственные науки;
- искусство, культура и спорт;
- языкознание и литературоведение;
- художественная литература;
- литература для дошкольников и учащихся 1 класса.

3.8. Размещение Фонда.

3.8.1. Размещение Фонда библиотеки направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения их использования и определяется системой фондов и планировкой помещений библиотеки, видами документов Фонда и характером оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

3.8.2. Исходя из специфики работы Библиотеки и потребностей ее пользователей, практикуется комбинированный вид расстановки Фонда, объединяющий систематическую расстановку по отраслям знаний в соответствии с таблицами Библиотечно-библиографической классификации, алфавитную расстановку (внутри отраслевой расстановки и отдельно – для детской литературы) и предметную расстановку (для краеведческих документов). Расстановка документов детской литературы осуществляется также в соответствии с возрастной дифференциацией (по возрасту, классу общеобразовательного учреждения).

3.9. Хранение документов Фонда.

3.9.1. Хранение документов Фонда осуществляют районная библиотека и сельские библиотеки-филиалы Библиотеки.

3.9.2. Постоянному хранению подлежат краеведческие документы (включая муниципальные периодические издания), документы, находящиеся в Фонде в единственном экземпляре.

3.9.3. Остальные документы, не являющиеся периодическими, подлежат длительному хранению.

3.9.4. Срок хранения периодических документов (газеты, журналы), за исключением муниципальных периодических изданий, составляет 5 (пять) лет.