

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ОМБ»

*Е.Н. Клешина* Е.Н. Клешина

« 20 » *сентября* 2013г.

**Положение  
об организации депозитарного хранения  
библиотечных фондов муниципальных библиотек**

**1. Общие положения.**

1.1. Депозитарное хранение библиотечных фондов (депозитарий) муниципальных библиотек вводится в целях более рационального хранения и использования дублетных и малоиспользуемых изданий, ценных в информационном, художественном и практическом отношении.

1.2. Депозитарное хранение библиотечных фондов осуществляется в выделяемых для этой цели помещениях на площадях муниципальных библиотек.

1.4. Деятельность по организации депозитарного хранения библиотечных фондов муниципальных библиотек относится к компетенции отдела организации, использования и хранения фондов Центральной городской библиотеки.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

**2. Основные задачи.**

2.1. Освобождение фондов муниципальных библиотек от дублетной и малоиспользуемой литературы.

2.2. Сохранение дублетных и малоиспользуемых изданий, ценных в информационном и практическом отношении, для докомплектования фондов муниципальных библиотек, замены изданий в случаях их утраты или износа и максимально полного выполнения информационных запросов, поступающих от пользователей.

**3. Организация деятельности.**

**3.1. Порядок отбора и передачи изданий для депозитарного хранения.**

3.1.1. Библиотечный фонд депозитария формируется за счет

- дублетных и малоиспользуемых документов муниципальных библиотек;
- книг из фондов ликвидируемых муниципальных библиотек;
- документов, передаваемых в дар.

3.1.2. К малоиспользуемым изданиям относятся произведения печати, выпущенные 5-10 лет назад, на которые не поступало запросов в течение 4 - 5 лет.

3.1.3. Выявление малоиспользуемых изданий производится путем изучения состава фонда и частоты их использования.

3.1.4. В библиотечный фонд депозитария могут быть переданы:

- дореволюционные издания;
- полные собрания сочинений, собрания сочинений, серийные издания;
- отдельные программные художественные произведения;
- произведения мировой классики;
- энциклопедические и справочные издания;
- краеведческие и местные издания (при наличии их в ЦГБ);
- отдельные издания отраслевой тематики

3.1.5. В фонд депозитария принимаются документы в хорошем состоянии, не утратившие своего краеведческого, историко-культурного, художественного и практического значения.

3.1.6. Контроль за отбором документов для депозитарного хранения осуществляют члены комиссии по сохранности библиотечных фондов, утвержденной приказом директора учреждения.

При необходимости к работе комиссии могут привлекаться специалисты различных отраслей знания.

3.1.7. Передача документов из структурного подразделения учреждения для депозитарного хранения осуществляется в соответствии с технологической инструкцией «Учет фонда документов».

3.1.8. На отобранные для депозитарного хранения издания составляется акт по установленной форме. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения.

3.1.9. Специалист, ответственный за работу депозитария, принимает переданные издания по накладной в отделе организации, использования и хранения фонда центральной городской библиотеки.

### **3.2. Порядок хранения, использования и списания изданий депозитарного библиотечного фонда.**

3.2.1. Библиотечный фонд депозитария хранится в помещении, где созданы условия для обеспечения его сохранности.

3.2.2. Учёт фонда депозитария ведётся суммарно и по индикаторам.

3.2.3. Документы депозитарного хранения расставляются в следующем порядке:

- ❖ художественная литература – по алфавиту авторов или заглавий;
- ❖ отраслевая литература- в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в учреждении.

3.2.4. Срок хранения документов депозитария до минования надобности.

3.2.5. На библиотечный фонд депозитарного хранения организуются и ведутся алфавитный и индикаторный каталоги.

Фонд депозитарного хранения отражается:

- в генеральном алфавитном каталоге МБУК «ОМБ»;
- в электронном каталоге МБУК «ОМБ»;
- в алфавитном каталоге депозитария

3.2.6. Документы из депозитария могут быть переданы в любую муниципальную библиотеку на основании заявки, поступившей из библиотеки:

- **для временного использования**
  - в целях удовлетворения читательского спроса;
  - для решения производственной задачи
- **для постоянного использования**
  - в качестве восполнения утраченного документа;
  - в качестве докомплектования основного фонда

3.2.7. Учёт выдачи изданий ведётся в соответствии с «Порядком учета статистических показателей деятельности МБУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми».

3.2.8. Списание документов депозитарного фонда осуществляется комиссией по сохранности библиотечных фондов в порядке, регламентированном технологической инструкцией «Учет фонда документов».

### **4. Разграничение ответственности за деятельность депозитария.**

4.1. Разграничение ответственности отделов центральной городской библиотеки за работу депозитария муниципальных библиотек устанавливается по функциональному назначению:

- *отдел комплектования* занимается докомплектованием муниципальных библиотек;

- *отдел обработки документов* обрабатывает документы для депозитарного хранения, отражает фонд депозитарного хранения в электронном и генеральном каталогах;

- *отдел организации, использования и хранения фонда* организует передачу документов из структурных подразделений учреждения в депозитарий, осуществляет индикаторный и суммарный учет депозитарного фонда, ведет индикаторный и алфавитный каталоги на фонд депозитарного хранения, осуществляет расстановку фонда и обеспечивает его сохранность, составляет акты списания, выполняет запросы на издания депозитарного хранения, ведет учет документовыдачи, составляет статистический отчет, оказывает консультационную помощь библиотекам по выявлению и передаче изданий для депозитарного хранения.