

# **Положение**

## **О формировании Книжного фонда главы администрации ..... района**

### **1. Общие положения**

1.1. Книжный фонд главы администрации .... района (далее – Книжный фонд главы администрации) 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 и организация деятельности Книжного фонда находится под контролем главы администрации ..... района.

1.3. Формирование книжного фонда главы администрации осуществляется в соответствии Законом Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области», другими региональными и муниципальными нормативными актами, Уставом, Правилами пользования муниципальными библиотеками ЦБС .....» (далее – библиотека).

1.4. Книжный фонд главы администрации 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.

1.5. Книжный фонд главы администрации является частью фонда отдела обслуживания ЦРБ

1.6. На книжный фонд главы администрации распространяются все правила учета, хранения, выдачи, сохранности, списания документных фондов Библиотеки,

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

2.1. Задачами создания Книжного фонда главы администрации 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 главы администрации 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 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 администрации необходимую литературу в соответствии с запросами пользователей библиотеки.

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

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

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

3.7. Книжный фонд главы администрации 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 (Жертвователь \_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

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 главы администрации 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 ЦРБ устанавливается постоянно действующий баннер «Книжный фонд главы администрации», где регулярно размещается информация о составе 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**

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

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