

1.7. Настоящее Положение распространяется на все библиотеки, внестационарные пункты библиотечного обслуживания, входящие в состав наименование библиотечного учреждения, использующие документы из ЕФХЛ.

1.8. Пересмотр Положения осуществляется каждые 5 лет или по мере появления новых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы формирования, использования и сохранности библиотечного фонда, а также при внесении изменений и дополнений в существующие.

2. Задачи ЕФХЛ

2.1. ЕФХЛ наименование библиотечного учреждения обеспечивает выполнение следующих задач:

- оптимизация расходования финансовых средств, выделяемых на комплектование библиотечного фонда, в том числе за счет уменьшения числа экземпляров и увеличения количества названий новых поступлений художественной литературы;
- комплектование, организация и предоставление пользователям лучших произведений русских и зарубежных авторов художественной литературы, издающихся на территории Российской Федерации;
- удовлетворение запросов жителей территории на новинки литературно-художественных изданий и, как следствие, – минимизация отказов на литературно-художественные издания.

2.2. ЕФХЛ наименование библиотечного учреждения:

- отвечает сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения;
- не включает литературно-художественные издания, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

2.3. Основными критериями качественной оценки ЕФХЛ являются:

- разумный объем;
- релевантность (соответствие потребностям населения);
- постоянная обновляемость;
- увеличение коэффициента обращаемости фонда.

2.4. Перечисленные задачи выполняются всеми структурными подразделениями наименование библиотечного учреждения, которые участвуют в формировании фонда, организуют его временное хранение, раскрытие и использование.

3. Комплектование ЕФХЛ

3.1. Комплектование ЕФХЛ – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и учета литературно-художественных изданий, соответствующих функциям и задачам наименование библиотечного учреждения, информационным потребностям населения на территории обслуживания.

3.2. Комплектование ЕФХЛ осуществляется на основе тематико-типологического профиля комплектования по направлениям:

- текущее комплектование – пополнение фонда произведениями художественной литературы, изданной с ____ года*;
- рекомpleтование – освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, излишних дублетных документов.

3.3. Комплектование ЕФХЛ наименование библиотечного учреждения подразделяется на:

- централизованное, основанное на покупке изданий для ЕФХЛ отделом комплектования и обработки;
- децентрализованное, в основе которого – дары, пожертвования структурным подразделениям (в т. ч. филиалам) наименование библиотечного учреждения, литературно-художественные издания, принятые взамен утерянных, и т. д.

* глубина приобретения изданий не более трех лет до принятия Положения о ЕФХЛ

3.4. ЕФХЛ комплектуется изданиями преимущественно на русском языке:

- на различных носителях: печатные, аудио- и видеоносители, электронные, представляющие устойчивый интерес для пользователей;
- наиболее ценными с точки зрения литературно-художественного уровня, в т. ч. вошедшими в шорт-листы престижных литературных премий, публикуемые центральными издательствами Российской Федерации.

3.5. Количество экземпляров одного приобретаемого издания в ЕФХЛ составляет не более 5 экз.

3.6. В качестве даров, пожертвований от частных и юридических лиц рассматривается современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 3 лет издания).

3.7. Библиотеки не принимают в качестве даров, пожертвований литературно-художественные издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

3.8. Издания, передаваемые в качестве даров, пожертвований, должны быть в хорошем физическом состоянии.

3.9. Ответственность за качественное комплектование единого фонда возложена на заведующую отделом комплектования и обработки, а также заведующих структурными подразделениями наименование библиотечного учреждения.

3.10. По мере поступления новинок в ЕФХЛ (но не реже двух раз в год) отдел комплектования и обработки формирует Бюллетень новых поступлений с указанием номера выпуска издания и сроками поступления литературы, указанной в Бюллетене, в библиотечный фонд:

- печатные экземпляры Бюллетеня передаются во все структурные подразделения ЦБС, в том числе филиалы и внестационарные пункты библиотечного обслуживания;
- электронная версия Бюллетеня размещается на сайте центральной муниципальной библиотеки/ЦБС.

4. Использование ЕФХЛ

4.1. ЕФХЛ размещается в центральной библиотеке наименование библиотечного учреждения. Один экземпляр издания художественной литературы поступает для постоянного хранения в подсобный фонд отдела обслуживания (абонемент).

4.2. Право пользования ЕФХЛ имеют все зарегистрированные пользователи, обслуживаемые как в стационарных, так и во внестационарных условиях всех структурных подразделений наименование библиотечного учреждения.

4.3. Пользователи структурных подразделений, в том числе филиалов, обращаются за изданиями ЕФХЛ через соответствующие структурные подразделения.

4.4. Специалист структурного подразделения, принимающий заказ от пользователя, оформляет письменную заявку, которую передает в ЕФХЛ. Заявка включает следующие сведения:

- наименование структурного подразделения, осуществляющего запрос;
- каталожный шифр (при наличии издания в каталоге наименование библиотечного учреждения);
- фамилию и инициалы автора запрашиваемого документа;
- наименование документа ЕФХЛ;
- подпись лица, сделавшего запрос, и расшифровку подписи.

4.5. Для приближения ЕФХЛ к жителям сельских, городских поселений заведующая библиотекой-филиалом оформляет заявку на временное размещение части ЕФХЛ в библиотеке-филиале количеством не более 50 экз. изданий одновременно. Заявка формируется на основе изучения литературных запросов жителей поселения.

4.6. При отсутствии запрашиваемого документа по причине «занято» в Картотеке движения документов ЕФХЛ** на книжном формуляре документа делается запись наименования структурного подразделения, сделавшего заказ, без указания срока выдачи. При поступлении документа он передается в соответствии с очередностью записи и указанием срока выдачи.

4.7. Отказы на документы, отсутствующие в ЕФХЛ, фиксируются в Тетрадах учета отказов или Картотеке отказов в структурных подразделениях обслуживания центральной библиотеки и передаются в отдел комплектования и обработки для докомплектования ЕФХЛ.

4.8. Срок пользования документами ЕФХЛ одним пользователем определяется Правилами пользования библиотекой наименование библиотечного учреждения.

4.9. Срок пользования документами ЕФХЛ библиотеке-филиалу зависит от потребностей пользователей данной библиотеки, но не превышает двух месяцев.

4.10. Реклама ЕФХЛ осуществляется отделом комплектования и обработки центральной библиотеки наименование библиотечного учреждения на сайте и страничках центральной библиотеки в социальных сетях.

5. Учет использования ЕФХЛ

5.1. Для учета выдачи и возврата документов ЕФХЛ создается Картотека движения ЕФХЛ или Тетрадь учета выдачи и возврата документов ЕФХЛ (см. Приложение 1).

Из запрошенных документов ЕФХЛ вынимаются книжные формуляры. На каждом из них проставляются дата выдачи, наименование структурного подразделения или номер филиала наименование библиотечного учреждения и расписка лица, получившего документы.

При возврате документов ЕФХЛ в отдел обслуживания центральной библиотеки на книжном формуляре ставится дата возврата и подпись лица, принявшего документы ЕФХЛ. Книжные формуляры вставляются в соответствующие документы.

5.2. Оформление выдачи документов ЕФХЛ пользователям в структурных подразделениях фиксируется в формулярах пользователей в соответствии с библиотечными технологиями.

5.3. Статистический учет числа пользователей ЕФХЛ и количества документовыдачи изданий ЕФХЛ осуществляет каждое структурное подразделение, в том числе филиал. Учет фиксируется в Дневнике работы библиотеки с выделением соответствующих граф «ЕФХЛ» в части 1 «Учет состава читателей и посещений» и части 2 «Учет выдачи книг, брошюр, журналов».

5.4. Суммарные сведения о количестве пользователей ЕФХЛ и количестве документовыдачи изданий ЕФХЛ ежеквартально передаются в отдел комплектования и обработки центральной библиотеки.

5.5. Отдел комплектования и обработки центральной библиотеки аккумулирует статистические сведения по числу пользователей и документовыдачи ЕФХЛ наименование библиотечного учреждения путем суммирования сведений от структурных подразделений, в том числе библиотек-филиалов.

6. Сохранность единого фонда

6.1. Наименование библиотечного учреждения обеспечивает сохранность единого фонда в соответствии ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», в котором определены требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, а также устанавливаются требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

6.2. Для обеспечения сохранности документов ЕФХЛ центральная библиотека наименование библиотечного учреждения имеет право: определять условия его

* см. пункт 5.1 раздела «Учет использования ЕФХЛ»

использования, а также устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

6.3. Сотрудники структурных подразделений наименование библиотечного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за сохранность фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования.

6.4. В целях сохранности документов ЕФХЛ наименование библиотечного учреждения осуществляется его проверка в соответствии с правилами, установленными Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден приказом МК РФ от 08.10.2012 г. № 1077).

7. Методическое обеспечение деятельности единого фонда художественной литературы

7.1. Методическое обеспечение ЕФХЛ по всем направлениям, в том числе по учету и отчетности, осуществляет отдел комплектования и обработки центральной библиотеки наименование библиотечного учреждения.

7.2. Вопросы бухгалтерского учета и переоценки фондов согласовываются с бухгалтерией*.

7.3. Ответственность за координацию и методическое обеспечение всех направлений работы с ЕФХЛ несет заведующая отделом комплектования и обработки центральной библиотеки наименование библиотечного учреждения.

* указывается бухгалтерия библиотечного учреждения или при отсутствии таковой – централизованная бухгалтерия, к которой относится библиотечное учреждение

