



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно - методическом совете
Протокол № 08
от «25» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
«26» сентября 2024 г.
Приказ № 219 от «26» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о книжном фонде
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

1. Общие положения

1.1. Положение о книжном фонде (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим хранение, учет и выдачу книг, сборников и др. печатной продукции Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения.

1.3. Целью Положения является:

1.3.1. Обеспечение информационных потребностей сотрудников Учреждения и сторонних лиц.

1.4. Основными задачами Положения является:

1.4.1. Систематизация действующей и поступающей печатной продукции.

1.4.2. Формирование книжного фонда согласно профилю Учреждения (Приложение 1).

1.4.3. Совершенствование книжного фонда на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации.

1.5. Организацию работы книжного фонда осуществляет специалист Учреждения, назначенный приказом директора (далее – Ответственный).

2. Функции книжного фонда

2.1. Организация обслуживания сотрудников Учреждения и сторонних лиц в предоставлении информационных услуг.

2.2. Обеспечение сотрудников Учреждения и сторонних лиц книгами, сборниками и др. печатной продукцией.

2.3. Ответственный формирует книжный фонд:

2.3.1. Комплектует печатными изданиями книжный фонд согласно профилю Учреждения.

2.3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет.

2.3.3. Собирает, накапливает фонд документов, создаваемых в Учреждении.

2.3.4. Информирование пользователей о поступившей информационной продукции.

3. Правила пользования книжным фондом

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.3. Получать издания в личное пользование на срок 14 календарных дней.

3.1.4. Продлевать срок пользования изданиями.

3.2. Сторонние лица имеют право получить издания для личного пользования по заявлению, акту приема-передачи (Приложение 2,3).

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.3.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях.

3.3.2. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

3.3.3. Расписываться в читательском формуляре за полученные издания.

3.3.4. Возвращать издания в установленные сроки.

3.3.5. Заменять издания в случае их утраты или порчи равноценными.

4. Хранение и учет книжного фонда

4.1. Учет книжного фонда:

4.1.1. Учет осуществляется в соответствии с действующими инструкциями учета Учреждения.

4.1.2. Сверка книжного фонда проводится 1 раз в 3 года.

4.1.3. Книжный фонд подлежит постановке на баланс Учреждения и бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями.

4.1.4. Списание по необходимости производится 1 раз в год.

4.1.5. Списание производится по причинам: невостребованность документов пользователями, несоответствие фонда обеспечению учреждения, устарелость содержания изданий и так далее.

4.1.6. Списанию не подлежат только редкие книжные издания, имеющие особую ценность.

4.2. Хранение книжного фонда:

4.2.1. Ответственный обеспечивает сохранность книг, сборников и др. печатной продукции Учреждения.

4.2.2. Поступления в книжный фонд принимаются на ответственное материальное хранение по акту приема-передачи.

5. Делопроизводство

5.1. Документация о книжном фонде хранится согласно номенклатуре дел в научно-методическом отделе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить научно-методический совет (НМС) и директор Учреждения.

5.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.

**Указатель книжного фонда
МАУ «Региональный историко-культурный экологический центр»**

Естественные науки

1. Человек и окружающая среда. Экология человека.
2. Рациональное природопользование. Охрана природы. Мониторинг окружающей среды.
3. Гидрология.
4. Геология полезных ископаемых.
5. Краеведение
6. Палеонтология

Техника. Технические науки

7. История техники

Сельское и лесное хозяйство

8. Почвоведение
9. Лесное хозяйство. Лесохозяйственные науки.

Общественные и гуманитарные науки

10. Социология
11. История. Исторические науки
12. Источниковедение. Вспомогательные (специальные) исторические дисциплины.
13. История
14. Археология
15. Этнография (этнология, народоведение)
16. Народы России. Народы СССР
17. История экономической мысли России
18. История политической мысли России
19. Вооруженные Силы России и СССР

Культура. Наука. Просвещение

20. Культура. Культурология
21. Наука. Науковедение
22. Научно-информационная деятельность
23. Образование. Педагогическая наука
24. Отдельные направления воспитания дошкольников
25. Игра. Организация досуга, игра, праздники.
 26. Теория и методика воспитания
 27. Экскурсионная и краеведческая работа
 28. Туризм
 29. Социокультурная деятельность в сфере досуга
 30. Охрана памятников природы, истории и Культуры.
 31. Музейное дело. Музееведение.
 32. Выставки. Выставочное дело.
 33. Коллекции. Коллекционирование.
 34. Архивное дело. Архивоведение.
 35. Филологические науки в целом.
 36. Языкознание. Методология языкознания.
 37. Фольклор. Фольклористика

38. Мансийская, Ненецкая, Хантыйская литература
39. Искусство. Искусствоведение
40. Изобразительное искусство.
41. Архитектура.
42. Декоративно-прикладное искусство
43. Скульптура
44. Живопись.
45. Графика.
46. Религиоведение.
47. Православие.
48. Ислам (мусульманство).
49. Буддизм.
50. Христианство.
51. Католицизм.
52. Философия.
53. Эстетика.
54. Социальная психология.
55. Детская психология.

Литература универсального содержания

56. Библиографические пособия
57. Справочные издания

Приложение 2

Директору МАУ «Экоцентр»
Галив Р.Б.

От _____

Адрес проживания:

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать из научно-методического (книжного) фонда во временное пользование следующие книги:

1. _____
_____.
2. _____
_____.
3. _____
_____.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р.Б. Галив

«____» _____ 20__ г.

**АКТ
приема - передачи**

г. Мегион _____

Настоящий акт составлен в том, что МАУ «Региональный историко-культурный
и _____ экологический _____ центр» выдало
_____:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
1			

Акт составлен в 2 экземплярах и
вручен подписавшим сторонам

ПОЛУЧИЛ(А):

_____/_____

ВЫДАЛ(А):

_____/_____