

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕВИЛЮЙСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «ВВМЦБС»
 Н. К. Петрова
15 февраля 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии
по сохранности фондов МКУ «ВВМЦБС»**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, координационно-методическим органом в области политики организации, учета, сохранности, использования библиотечных фондов МКУ «ВВМЦБС».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством РФ, Уставом МКУ «ВВМЦБС», действующими инструкциями по учету фонда, по проверке книжных фондов, по исключению документов из фондов, профилями комплектования фондов ЦБС.

2. Состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора ЦБС.

2.2. Членами Комиссии являются заведующий отделом Комплектования, обработки и корпоративной каталогизации фонда, заведующие отделов центральной библиотеки, заведующая детской библиотекой и заведующие, библиотекари сельскими библиотеками-филиалами.

2.3. Комиссия создается приказом директора в составе председателя (заместитель директора), секретаря и членов комиссии (количество не ограничено).

2.4. К заседаниям комиссии, по мере необходимости, могут привлекаться специалисты из других отделов ЦБ, библиотек-филиалов и централизованной бухгалтерии.

3. Содержание работы Комиссии.

3.1. Рассматривает акты на выбытие документов, исключаемых из фондов по различным причинам:

- ветхость,
- устарелость по содержанию,
- непрофильность,
- утрата.

3.2. Комиссия отклоняет акты, в случае недостаточной обоснованности причины исключения документов.

3.3. Осуществляет контроль за правомерностью исключения документов из фондов ЦБС в соответствии с причинами их исключения.

3.4 Члены Комиссии по сохранности фондов возглавляют комиссии по проверке фондов структурных подразделений ЦБС (на основании приказа директора).

3.5. Участвует в подготовке и пересмотре нормативной документации по проблемам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Председатель и члены Комиссии рассматривают и подписывают акты, представленные структурными подразделениями ЦБС.

4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.3. Акты, подписанные председателем Комиссии и ее членами (не менее 2/3 ее состава) передаются секретарем Комиссии на утверждение директору ЦБС.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет контроль за правильностью оформления документации, за сроками визирования актов;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных о дате, времени, повестке дня заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- хранит документацию;
- ведет картотеку решений Комиссии и контролирует их выполнение.