

УТВЕРЖДАЮ

Секретарь Избирательной комиссии

Ростовской области

Н.Ж. Романенко 

**Положение по ведению библиотечного фонда территориальной
избирательной комиссии**

I. Библиотечный фонд – это упорядоченная совокупность документов, собираемых в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления в пользование.

Библиотечный фонд как самостоятельная целостная и открытая система обладает рядом свойств:

1. информативностью, характеризующейся глубиной и полнотой подбора документов;
2. динамичностью, так как фонд постоянно находится в движении - идет как поступление, так и выбытие документов;
3. статичностью, выступающей диалектической противоположностью динамичности и проявляющейся в сохранении устойчивости, которая обеспечивается четким профилированием комплектования, системой расстановки документов, учетной документацией и т.д.;
4. надежностью, т.е. способностью фонда обеспечивать удовлетворение профильных запросов.

II. Учет фонда - это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет фонда отражает:

- а) динамику развития фонда: его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления;
- б) величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов;
- в) местонахождение каждого документа.

Особенность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества. Процесс учета библиотечного фонда включает:

- прием документов;
- регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии;
- проверку наличия документов в фонде.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы независимо от их вида и материальной основы.

Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет, журналов) являются:

- название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления (см. Приложение 1);
- экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

III. Обработка и размещение документов.

За учетом следует обработка документов - комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию. Обработка включает в себя: написание регистрационных номеров на переплете, обложках книг, электронных ресурсов; наклейка карманов; оформление книжных формуляров (см. Приложение 2).

Учтенный и обработанный фонд нуждается в размещении.

Размещение фонда - это пространственное расположение библиотечного фонда в целях удобной работы с ним и его хранения.

Под расстановкой библиотечного фонда понимают - порядок расположения документов на полках, определяемый составом и величиной фонда. Книги и продолжающиеся издания (Электоральная статистика, «Вестник ЦИК») располагаются на полках вертикально; корешки должны быть озаглавлены, периодические издания (журналы, газеты) - горизонтально, соблюдая последовательность номеров (от меньшего к большему).

IV. Коммуникативная функция библиотечного фонда ТИК.

Коммуникативная функция заключается во взаимодействии территориальных избирательных комиссий с культурно-просветительными учреждениями районов и городов, таких как муниципальные библиотеки, дома культуры.

Возможные направления сотрудничества инспекторов и библиотекарей:

1. Подготовка и демонстрация передвижных выставок, (в том числе подготовленных ИКРО, например – планшеты «Демократия и выборы на Дону»);
2. Подготовка и проведение тематических книжных выставок, передача в библиотеки журналов «Ваш выбор», «О выборах», распространение «Списка новинок ТИК»;
3. Проведение совместных просветительских мероприятий («Уроки демократии» для учащихся, лекции по избирательной тематике для студентов; участие в работе «Клуба молодого избирателя») с возможностью доступа к библиотечному фонду ТИК;
4. Мониторинг СМИ по теме выборов, с целью подборки материалов.

А. Эрмова