

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская академия образования»**

Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА)

**Методические рекомендации
по пополнению фондов школьной библиотеки**

г. Москва

2017

Исполнители

Начальник Методического отдела
Информационного центра
«Библиотека им. К.Д. Ушинского»,
кандидат социологических наук

Д.А. Иванченко

Президент Ассоциации школьных
библиотекарей русского мира (РШБА),
кандидат педагогических наук

Т.Д. Жукова

Заведующий Информационно-методического сектора
развития школьных библиотек
Информационного центра
«Библиотека им. К.Д. Ушинского»,
кандидат философских наук

А.М. Харитонова

Ст. преподаватель ОГБОУ ДПО
«Курский институт развития образования»,
Председатель секции педагогов-библиотекарей
регионального УМО, Председатель Курского
регионального представительства РШБА

И.В. Булавкина

Методист Методического отдела
Информационного центра
«Библиотека им. К.Д. Ушинского»

И.В. Березина

Руководитель методической службы
Ассоциации библиотекарей русского
мира (РШБА), член редколлегии журнала
«Школьная библиотека»

Е.А. Илюшина

Методист ГБОУ ДПО «Городской
методический центр» ДО г. Москвы

Л.В. Кузнецова

Аннотация

Методические рекомендации по пополнению фондов образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования (далее – Рекомендации) разработаны в целях организации эффективной работы общеобразовательных организаций, направленной на пополнение фондов школьных информационно-библиотечных центров.

Рекомендации разработаны на основе отечественных научных подходов в области библиотековедения, учитывают требования государственных, межгосударственных стандартов в области библиотечного дела и Рекомендаций IFLA (Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений)/ЮНЕСКО, опираются на практический опыт работы школьных библиотек ЦФО, СЗФО, ДФО, а также международный опыт деятельности школьных библиотек.

Рекомендации адресованы библиотечным специалистам общеобразовательных организаций Российской Федерации.

Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки не являются нормативно-правовым документом, не требуют их обязательного исполнения и носят рекомендательный характер.

Пояснительная записка

Актуальность разработки Рекомендаций обусловлена особенностями организации библиотечного дела в общеобразовательных организациях, необходимостью определения единых подходов к вопросам пополнения их фондов.

В настоящее время деятельность школьных информационно-библиотечных центров характеризуется многообразием сложившихся практик, учитывающих, в основном, традиции массовых библиотек, и не отражает специфику работы библиотеки общеобразовательной организации. Подобная ситуация приводит к разночтениям при осуществлении изучения и анализа состояния библиотечного дела в сфере образования, сдерживает объединение и развитие единой федеральной сети школьных информационно-библиотечных центров. Все это говорит о необходимости разработки целостной эффективной системы процессов формирования, использования и учета библиотечного фонда общеобразовательных организаций.

Особую важность данный документ имеет в связи с внедрением Концепции развития ШИБЦ, поскольку является одним из инструментов ее реализации и призван оптимизировать библиотечные процессы по пополнению фондов.

Цель Рекомендаций – сформировать научно-обоснованные и практико-ориентированные подходы к пополнению фонда школьной библиотеки (ШИБЦ).

Применение Рекомендаций позволит рационально и эффективно организовать работу по пополнению фондов школьной библиотеки (ШИБЦ) в рамках опыта отечественного и зарубежного библиотековедения с учетом особенностей деятельности библиотек в сфере общего образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	6
1. НАЗНАЧЕНИЕ МЕТОДИКИ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ	7
2. СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	8
2.1. Основной библиотечный фонд	9
2.2. Специализированный библиотечный фонд	9
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ	12
3.1. Основные принципы пополнения библиотечных фондов.....	12
3.2. Моделирование библиотечного фонда.....	12
3.3. Комплектование библиотечного фонда	13
3.3.1. Способы организации пополнения библиотечных фондов.....	14
3.3.2. Источники документоснабжения библиотечных фондов	15
3.3.3. Комплектование основного фонда	18
3.3.4. Комплектование специализированного фонда.....	19
3.3.5. Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой.....	20
3.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда	21
3.4.1. Учет и обработка документов основного фонда	22
3.4.2. Учет и обработка специализированного фонда.....	23
3.5. Хранение и размещение библиотечного фонда	24
3.6. Выдача документов библиотечного фонда.....	26
4. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	28
5. ОЦЕНКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	30
БИБЛИОГРАФИЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания, определены Межгосударственным стандартом (ГОСТ 7.60-2003 введен постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 г. № 331-ст).

УЧЕБНИК: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета

ХРЕСТОМАТИЯ: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

ПРАКТИКУМ: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

ЗАДАЧНИК: Практикум, содержащий учебные задачи

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а так же порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части

УЧЕБНЫЙ КОМПЛЕКТ: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

ОО – образовательная организация

ООП – основная образовательная программа

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭФУ – электронная форма учебника

УМК – учебно-методический комплекс

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

1. НАЗНАЧЕНИЕ МЕТОДИКИ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Формирование библиотечных фондов — непрерывный процесс. Однажды начавшись, он не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию фонда составляет основное содержание деятельности сотрудников библиотеки, по мере возрастания величины ее фонда все более специализирующихся на отдельных технологических процессах и операциях его формирования.

Пополнение фондов образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования (школы) является неотъемлемой частью деятельности школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ) по формированию библиотечного фонда.

Формирование фонда ШИБЦ — это совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами (ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение»).

Фонд ШИБЦ (вне зависимости от юридического статуса) формируют в соответствии с Уставом школы, иным документом, регламентирующим ее деятельность (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

Технологически формирование фонда ШИБЦ начинается с определения идеального образа фонда, или его модели. Следующий этап — отбор, приобретение (исключение) документа, или комплектование. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, выдача. Информация о ходе этих процессов постоянно анализируется, и по итогам анализа в них вносятся коррективы.

2. СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В отличие от отдельных документов библиотечный фонд обладает целым рядом специфических признаков, таких как множественность документов, подобранных в определённом порядке; организация его не только в целом, но и отдельных частей по определённым признакам и способами, удобными для большинства читателей и работников библиотеки.

Фонд – это упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

Совокупный фонд библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»). Структура фонда ШИБЦ состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда:

– *основной фонд*, включает основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения.

– *специализированный фонд* состоит из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение (ГОСТ 7.76-96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»).

Содержание фонда ШИБЦ обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение реализации основной образовательной программы общего образования, направленное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд ШИБЦ должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (273-ФЗ, ст. 18, п.1).

2.1. Основной библиотечный фонд

Включает:

- художественную литературу (отечественную и зарубежную, классическую и современную);
- отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП школы);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

Обеспеченность документами основного фонда составляет не менее 10 экз. на 1 обучающегося.

Обеспеченность школьными словарями и справочниками составляет не менее 0,5 экз. на одного обучающегося.

2.2. Специализированный библиотечный фонд

Включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.4).

Действующий Федеральный перечень учебников утвержден приказом Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014 года. Актуальная информация о федеральном перечне учебников размещена на сайте www.fpu.edu.ru. На данном интернет-ресурсе Вы можете ознакомиться с экспертными заключениями на учебники, включённые в федеральный перечень учебников, а также имеете возможность оставить свои замечания по вопросам, связанным с качеством учебных материалов.

Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ утвержден приказом Минобрнауки России № 699 от 09.06.2016 года.

Учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения).

К учебному пособию относят учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения). В эту категорию включают учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочую тетрадь, самоучитель, хрестоматию. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности.

Учебные издания (учебники и (или) учебные пособия), используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.3).

Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии с своей образовательной программой (273-ФЗ, ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9).

Обучающимся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим ООП в пределах ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и (или) получающими платные образовательные услуги, школа определяет самостоятельно (273-ФЗ, ст. 35).

Школа обладает правом полного или частичного перехода на электронные учебники. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (273-ФЗ, ст.18, п. 1).

Электронные формы учебников (далее – ЭФУ) становятся одним из главных компонентов школьной информационной образовательной среды и основным инструментом реализации требований Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС общего образования. ЭФУ обладают понятным интерфейсом, что обеспечивает простоту и доступность использования электронного издания, в них реализована функция быстрого поиска информации и возможность быстрого обновления содержания учебника.

Использование ЭФУ является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 февраля 2015 г. № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников»).

Состав и величина учебного библиотечного фонда должны соответствовать задачам, стоящим перед образовательной организацией и контингенту обучающихся.

Норматив обеспеченности обучающихся учебниками составляет:

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования;

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

С учетом возможного изменения количества обучающихся в течение учебного года, расчет книгообеспеченности учебниками осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{учебников одного} \\ \text{наименования по одной} \\ \text{предметной линии} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Кол-во} \\ \text{обучающихся} \\ \text{класса} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{1 наименование} \\ \text{учебника по} \\ \text{предметной линии} \end{array}$$

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

3.1. Основные принципы пополнения библиотечных фондов

При осуществлении этапов пополнения библиотечного фонда необходимо руководствоваться следующими основными принципами.

Селективность — включение в фонд документов, отвечающих качественным параметрам. Основными ориентирами для пополнения документов основного фонда служат ГОСТы в области книгоиздательства детской и подростковой литературы; государственные, ведомственные и отраслевые документы. В отношении учебного фонда этот принцип реализуется на государственном уровне. Учебники включаются в федеральный перечень Научно-методическим советом по учебникам, создаваемым Министерством образования и науки Российской Федерации, на основании положительных экспертных заключений по результатам научной (научной историко-культурной – для учебников истории России), педагогической, общественной, этнокультурной и региональной экспертиз.

Конгруэнтность – включение в фонд документов, соответствующих основной образовательной программе школы. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» образовательные организации самостоятельно формируют программы урочной и внеурочной деятельности, а также определяют перечни учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ данной организации (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).

Координирование – согласование частей фонда, соблюдение преемственности основных образовательных программ — предметных линий и УМК (273-ФЗ, ч. 1, ст. 11, п. 2).

Системность – планомерная деятельность по созданию фонда. Своевременный системный анализ количественных и качественных характеристик фонда, проведение мероприятий по сохранности фонда, обновление фонда.

3.2. Моделирование библиотечного фонда

Моделирование библиотечного фонда включает разработку его модели, определяющей желаемое состояние библиотечного фонда.

Модель библиотечного фонда отражает:

– состав фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов: вид документа, тематика, язык, дата публикации;

– организационную структуру фонда: совокупный библиотечный фонд как систему отдельных фондов, отдельный фонд как систему подфондов, выделенных по определенным признакам (например, видов изданий, возрастных категорий пользователей и т.п.).

Технология моделирования фонда включает следующие процессы:

- анализ сферы деятельности школьной библиотеки (ШИБЦ) (например, научно-методическая проблема, обслуживаемый контингент пользователей, приоритеты ООП);
- определение приоритетных направлений комплектования фонда в соответствии с целями и задачами, стоящими перед школьной библиотекой (ШИБЦ);
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда;
- определение тенденций развития библиотечного фонда;
- изучение информационных потребностей пользователей;
- установление показателей полноты удовлетворения потребностей пользователей;
- разработка модели библиотечного фонда, разработка профиля комплектования, положения о системе фондов, положений об отдельных фондах.

На основе моделирования библиотечного фонда разрабатывается Профиль комплектования. Профиль комплектования служит документом долговременного характера, закрепляющим основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки.

Профиль комплектования может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологическом плане комплектования, тематическом плане комплектования, библиографическом списке.

Профиль комплектования утверждает директор школы.

Профиль комплектования пересматривают по мере изменения задач школьной библиотеки (ШИБЦ), изменении объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях, касающихся школьной библиотеки (ШИБЦ).

3.3. Комплектование библиотечного фонда

Фонд школьной библиотеки (ШИБЦ) является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования — это основная цель комплектования. Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов.

Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Важными задачами школьной библиотеки (ШИБЦ) в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.

Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа профилю фонда. Профиль фонда отражается в его модели, в которой учтены информационные потребности читателей данной библиотеки.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7).

3.3.1. Способы организации пополнения библиотечных фондов

- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;
- госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);
- подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование): приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат;
- приобретение прав доступа: обеспечение библиотекой или информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;

– организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

3.3.2. Источники документоснабжения библиотечных фондов

– агрегатор: юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям;

– библиотечный консорциум: объединение библиотек, информационных организаций, обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам библиотек любых видов, а также информационных центров для улучшения качества обслуживания пользователей;

– даритель: юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда;

– издатель, издательство, издающая организация: юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции;

– информационный посредник, распространитель: юридическое или физическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и д.о.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним;

– фондодержатель: юридическое или физическое лицо, которое предоставляет принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения) (ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения).

Формы, виды и особенности закупочных процедур при пополнении фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Прием документов в фонд школьной библиотеки (ШИБЦ) включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Библиотечный фонд является динамичной системой, которая предусматривает не только организацию и пополнение, но и исключение документов, утративших по тем или иным причинам свою актуальность для данной библиотеки. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Процесс исключения документов из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами школы (положение о библиотечном фонде или положение об учебном фонде, положение об основном фонде). Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда – не менее 5 лет; документов основного фонда – не менее 20 лет.

Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

- под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.
- под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и

невосстановимого (сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускают только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр специально созданной в библиотеке комиссией документов, предлагаемых к исключению с оформлением и утверждением акта о списании документов из библиотечного фонда;

- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке специальным штампом на физических объектах или программными средствами для электронных документов;

- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, школьная библиотека (ШИБЦ) уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

Периодичность списания документов школьной библиотеки (ШИБЦ) составляет не более двух лет.

3.3.3. Комплектование основного фонда

При формировании основного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) следует опираться на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, методическую проблему школы.

Основной библиотечный фонд по своему составу должен быть универсальным и включать художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС НОО», раздел IV п.27; от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», раздел IV п.26; от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО», раздел IV п.27).

Основными видами документов данного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) являются:

- литературно-художественное издание: издание, содержащее произведения художественной литературы;
- научно-популярное издание: издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследований в области науки, культуры, техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту;
- справочное издание: издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;
- периодическое издание: сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие (ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды: термины и определения»).

1. В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»; от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа.

3.3.4. Комплектование специализированного фонда

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования (273-ФЗ, ст.8, п.3, ч.1).

При комплектовании учебного фонда, выбор учебников осуществляется на основании содержания федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Выбор учебных пособий осуществляется на основании перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.4).

При формировании учебного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Минобрнауки России (письмо от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»), в которых обращается внимание на необходимость обеспечения всех групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и пособиями, в том числе изданными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Госпрограммой «Доступная среда» на 2011–2020 гг. предусмотрены субсидии на создание в образовательных организациях (в т. ч. использующих адаптированные программы) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования. Средства могут использоваться на приобретение учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Регионы также могут приобретать специальные учебники и учебные пособия для реализации адаптированных программ за счет субсидий из федерального бюджета.

3.3.5. Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой

1. Разработка и утверждение локальных актов школы (положений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»)

2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.

3. Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях.

4. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).

5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых электронных форм учебников), необходимых для реализации основной образовательной программы образовательной организации на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9).

6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 8.10.2012) в соответствии с таблицей:

Учебник, Автор, название, год издания	Класс	Соответствие ФГОС	Соответствие ООП	Количество в фонде	Контингент	Потребность

7. Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий,

дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).

При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3).

8. Предоставление перечня учебников (бланка-заказа) педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем образовательной организации.

Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с ФИО директора школы, с датой, подписью и печатью.

Для создания библиотечного фонда учебников долгосрочного пользования необходимо формировать список учебников для заказа на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

3.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда

Документы, поступающие в фонд школьной библиотеки (ШИБЦ), принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

Прием документов по наименованиям и количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия получаемого данным, содержащимся в накладных или других сопроводительных документах.

Пакет сопроводительных документов должен иметь сертификаты и/или санитарно-гигиенические заключения и иные документы, подтверждающие качество товара (учебной литературы), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и техническим заданием к государственному контракту.

Сертификат соответствия – документ, выданный по правилам государственной системы сертификации, указывающий, что обеспечивается необходимая уверенность в том, что должным образом идентифицированная продукция, процесс, работа, услуга соответствуют требованиям технических регламентов, стандартов или иных нормативных документов.

При установлении несоответствия количества, маркировки, комплектности сопроводительными документами, в случае выявленной недостачи товара или несоответствия условиям поставки, рекомендуем составить «Претензию», которую необходимо направить поставщику (Приложение № 1).

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке. Учет – это регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077).

Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя. В школьной библиотеке (ШИБЦ) обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, групповой.

Библиографическая обработка документов регламентируется требованиями ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

Прием документов в библиотеке включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

3.4.1. Учет и обработка документов основного фонда

Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом.

Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда» (Приложение № 2).

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, учетная база данных) (Приложение 3).

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием школы должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте

титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате школьной библиотеки (ШИБЦ). Состав основного фонда обязательно фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных школьной библиотеки (ШИБЦ). При штатной нагрузке библиотечного специалиста более 1 ставки, состав основного фонда также отражается в карточном систематическом каталоге.

3.4.2. Учет и обработка специализированного фонда

Фонд школьных учебников – специализированный (учебный) фонд – учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

Процесс учета учебного фонда включает: прием, штампелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» (Приложение № 4) и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка (Приложение № 5). Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек, они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» (Приложение № 6).

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

– проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данному ШИБЦ (штампель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения, штрих-код, иной маркер, принятый в библиотеке);

– установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);

– оснащение документа внутри библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования – паспорт учебника (Приложение № 7).

Все экземпляры принятых документов штемпелюются. Штемпель с наименованием школы должен быть прямоугольной формы, размером не более 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу.

Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате школьной библиотеки (ШИБЦ). Состав учебного фонда фиксируется в электронной базе данных школьной библиотеки (ШИБЦ).

3.5. Хранение и размещение библиотечного фонда

Хранение документов — процесс, обеспечивающий расположение документов в установленном месте хранилища, направленное на предохранение документов от порчи, повреждений, загрязнений с целью их последующего нахождения и использования.

Хранение фонда — комплекс процессов и операций, направленных на рациональное размещение, обеспечивающее сохранность фонда и его поддержание в состоянии готовности к обслуживанию пользователей. В школьной библиотеке (ШИБЦ) устанавливаются сроки хранения документов: временное на период актуальности документов для документов учебного фонда и длительное с учетом продолжительности физической жизни документов для документов основного фонда.

Под размещением библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях: фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах школьной библиотеки (ШИБЦ). Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере и/или в других электронных хранилищах библиотеки, и (или) в «облачных хранилищах» и организуется программными и аппаратными средствами.

Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (1 – 4 классы, художественная, справочная) и расстановки документов внутри подфондов.

При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, должны выполняться следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов.

Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо оснащение помещения хранилища стеллажами (ГОСТ 7.50—2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования). Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла — не менее 0,6 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее, м:

- 0,75 — между стеллажами;
- 1,20 — между торцами стеллажей (главный проход);
- 0,75 — между стеной и стеллажом, параллельным стене;
- 0,45 — между стеной и торцом стеллажа.

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

Существует два вида расстановки документов в библиотечном фонде:

- семантическая (содержательная), то есть упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная);
- формальная, основанная на внешних признаках документа (ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация), ББК (Библиотечно-библиографическая классификация) или иной классификацией, применяемой в конкретной библиотеке.

При тематической и предметной расстановках документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют в рамках определенной темы и/или предмета.

При формальной расставке документы расставляют по их внешним признакам: алфавит титульных данных, инвентарный номер, размер (формат) документа, хронология.

В школьной библиотеке (ШИБЦ) рекомендуется осуществлять следующие виды расстановки фондов:

- учебный фонд: по классам и предметам;
- основной фонд: тематическую и предметную расстановку для обучающихся 1—4 классов; систематическую расстановку для научной, научно-популярной, учебно-методической и т.п. литературы; алфавитную расстановку для художественной литературы.

Литература с маркировкой «18 +» в закрытом хранилище размещается отдельно, в открытом доступе не размещается.

3.6. Выдача документов библиотечного фонда

Выдача документов — это предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части (ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления).

Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с общими правилами библиотечного обслуживания.

Документы учебного фонда могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося. Конкретный подход школы к вопросу выдачи документов учебного фонда закрепляется в локальном акте (положение, правила пользования).

Как правило, учебники выдаются на год или на период изучения конкретной части учебника.

Документы основного фонда, выдаваемые читателям, записываются в читательском формуляре, при этом указывается: срок возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги. Читатель расписывается в получении книги. В

формуляр читателя вкладывается формуляр выданной ему книги, на котором указывается номер читательского формуляра.

В целях рационального использования фондов школьной библиотеки (ШИБЦ) допускается организация документообмена между образовательными организациями. Документообмен – это взаимный обмен документами между школьными библиотеками (ШИБЦ) различных общеобразовательных организаций или между школьными библиотеками (ШИБЦ) и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования учебников, на основании приказов органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, создаются обменные фонды, в том числе – обменные фонды учебной литературы, путем создания электронной базы данных. Для передачи литературы образовательным организациям, можно использовать «Акт о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение» (код по ОКУД 0335001) или «Акт приема — передачи» в рамках осуществления межбиблиотечного абонементов.

Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается.

4. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения школьной библиотеки (ШИБЦ), использующегося при формировании библиотечного фонда. Поддержанию фонда в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные – плановые проверки (в соответствии с планом библиотеки). Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема фонда библиотеки, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы школьной библиотеки (ШИБЦ) на период проверок, количества участников проверок.

Школьные библиотеки (ШИБЦ), имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет.

Школьные библиотеки (ШИБЦ), имеющие объем фонда от 50 до 200 тысяч учетных единиц, осуществляют проверку 1 раз в 7 лет.

Внеплановые проверки проводятся в случаях выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации школы (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), а также в случае смены ответственного должностного лица.

Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей. Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

Среди методов (способов) проверки выделяют основные методы и вспомогательные (упрощенные) методы.

Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, другими формами индивидуального учета) с помощью использования специального

контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторе» и т.п.). Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации — RFIO).

Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

Вспомогательные (упрощенные) методы проверки включают экспресс-метод и выборочный метод.

Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление документации — акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка отсутствующих документов.

5. ОЦЕНКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Точные сведения о состоянии документов библиотечного фонда позволяют осуществлять объективный контроль за состоянием фонда в течение отчетного периода (год, полугодие). Оценка фонда осуществляется на основе количественных характеристик его состава и структуры. Эти показатели разделяются на абсолютные и относительные.

Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных.

К числу основных абсолютных показателей относятся объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда за отчетный период. Относительные показатели отражают отношение нескольких сравниваемых между собой абсолютных показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются:

- книгообеспеченность, показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда к количеству читателей (норма $N = 1$ для учебного фонда; $N = 10$ для основного фонда);
- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к величине этого фонда ($N = 1$ для специализированного фонда; $N = 1—2$ для основного фонда);
- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к количеству читателей ($N = 20—30$ для основного фонда);
- обновляемость фонда, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах ($N =$ не менее 0,1 % от объема книговыдачи для основного фонда).

Полученные по итогам контроля данные учитываются при анализе деятельности ШИБЦ по пополнению фонда образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования.

БИБЛИОГРАФИЯ

2. ГОСТ 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования
3. ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения
4. ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.
5. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования
6. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение
7. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления
8. Государственная программа «Доступная среда» на 2011–2020 гг.
9. Гражданский Кодекс Российской Федерации
10. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 февраля 2015 г. № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников»
11. Письмо МОН от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»
12. Письмо МОН от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»
13. Письмо МОН от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС НОО»
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»
16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО»
17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО»
18. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

19. Рекомендации РБА
20. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек
21. Федеральный Закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
22. Федеральный Закон от 25.07.2002г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»
23. Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

24. Григорьев Ю.В. Организация библиотечных фондов.— М.,1953.—263 с.
25. Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: Учеб. Пособие по курсу "Библиотекведение" /Моск.гос.ин-т культуры.—М.,1973.—89 с.
26. Григорьев Ю.В., Панкратов В.А. Организация учета, хранения и использования библиотечных фондов //ОНТИ. 1935.— С 3-25.
27. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: Учебник для студентов библиотечных факультетов и факультетов культуры, университетов и педагогических вузов. — М.: Книжная палата, 1991. — 271 с.
28. Столяров Ю. Н. Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда // Науч. и техн. б-ки. — М., 2010. — № 9.
29. Столяров Ю. Н. Производные принципы функционирования библиотечного фонда // Науч. и техн. б-ки. — М., 2011. — № 4.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Исх. № _____
"__" _____ 20__ г.

Куда _____
(наименование организации)

Кому _____
(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕТЕНЗИЯ* № _____

На основании договора № _____ от "___" _____ 20__ г., накладной № _____ от "___" _____ 20__ г., счету № _____ от "___" _____ 20__ г. в адрес

_____ (наименование организации, которая предъявляет претензию)
поступили товары _____

(наименование товаров)
по цене _____ руб. в количестве _____ на сумму _____ руб.

Данные товары поступили _____ (вид транспортного средства)

При проверке товара по качеству (количеству) было установлено, что по накладной, счету, значится: _____

Фактически оказалось _____

Брак (недостача) на сумму _____ руб. образовался(сь) по вине поставщика (перевозчика, изготовителя).

Данный факт подтверждается актом № _____ от "___" _____ 20__ г.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ____ договора № _____ от "___" _____ 20__ г.,

ПРОШУ:

Убытки в сумме _____ руб.,
(стоимость бракованного или недостающего товара)

_____% штрафа в сумме _____ руб., транспортные расходы в сумме _____ руб., расходы по экспертизе в сумме _____ руб., всего в сумме _____ руб.

перечислить на наш расчетный счет № _____ в _____ г.
(наименование банка)

Приложения:

1. Акт приемки товара № _____.
2. Товаротранспортная накладная № _____.
3. Другие документы, обосновывающие претензию на _____ листах.

Руководитель ОО _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

* При получении отказа в удовлетворении требований или истечении установленного срока на рассмотрение претензии (в основном один месяц) необходимо в установленном порядке (общий срок исковой давности — 3 года) заявить иск в арбитражный суд.

Приложение 3

(форма разработана на основе положений Порядка учета документов, утвержденного приказом Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 года)

Инвентарная книга

Дата	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Стоимость		Номер, дата акта выбытия	Примечание
				Руб.	Коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

(форма разработана на основе положений Порядка учета документов, утвержденного приказом Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 года)

Книга суммарного учета специализированного (учебного) фонда

Часть 1 Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа.	Всего Экз.	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	Расписка бухгалтерии в приеме документов
1	2	3	4

Часть 3 Итоги движения фонда учебников.

Движение библиотечного фонда школьных учебников	Всего экземпляров на сумму	
Поступило за 20 ____ г.	экз.	руб.
Выбыло за 20 ____ г.	экз.	руб.
Состоит на 20 ____ г.	экз.	руб.
Поступило за 20 ____ г.	экз.	руб.
Выбыло за 20 ____ г.	экз.	руб.
Состоит на 20 ____ г.	экз.	руб.

Приложение 5

(форма разработана на основе Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минобрнауки России № 2488 от 24.08.2000 года)

Учетная карточка учебников

	Регистрационный номер	Полное библиографическое описание					
Год издания	Количество экземпляров	Цена одного экз.	Сумма	Запись в КСУ	Кто оплачивает	Выбытие	Состоит

Приложение 6

(форма разработана на основе Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минобрнауки России № 2488 от 24.08.2000 года)

Журнал регистрации учетных карточек учебников

Дата записи	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	сумма	№ записи в КСУ.	№ акта о выбытии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

(типографская форма)

Паспорт учебника

№	Фамилия, Имя ученика	Учебный год	Состояние учебника	
			В начале года	В конце года
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

