

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Москва
2019**

УДК 026.06

ББК 78.0

Рецензенты:

Е.А. Асонова, кандидат педагогических наук,
зав. лабораторией социокультурных образовательных практик
Московского городского педагогического университета

И.В. Лиханова, директор библиотеки
Московского педагогического государственного университета

Авторский коллектив:

И.В. Березина
О.О. Ванина
Е.Ф. Гольдштейн
И.Б. Горшкова
Н.В. Кубрак
А.И. Тарасенко
Т.П. Усова
Р.И. Фатеева

М54 Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / Под общ. ред. Д.А. Иванченко; ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО. – М., 2019. – 100 с.

Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций подготовлены специалистами-практиками и методистами Информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования и ориентированы на построение эффективной работы общеобразовательных организаций, направленной на пополнение библиотечных фондов и определение общих правил учета документов библиотек.

Материалы подготовлены на основе отечественных научных подходов в области библиотековедения, учитывают требования государственных стандартов в области библиотечного дела и опираются на практический опыт работы библиотек образовательных организаций Российской Федерации.

Методические рекомендации адресованы как библиотечным специалистам общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, так и специалистам, выполняющим функции школьных библиотекарей, но не имеющих специального профессионального образования.

© Коллектив авторов
© Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ АВТОРОВ	6
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	8
ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	9
1. МОДЕЛИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	14
2. СПОСОБЫ ПОПОЛНЕНИЯ (ДОКУМЕНТОСНАБЖЕНИЯ) БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	17
3. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	19
4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	21
4.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	22
4.2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА..	24
5. ТЕХНИЧЕСКАЯ (РУЧНАЯ) ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	27
6. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА: ОСНОВНОГО И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО)	30
6.1. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	31
6.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	33
6.3. СУММАРНЫЙ УЧЕТ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА ..	35
6.4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА.....	36
7. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	38
7.1. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЯХ	38
7.2. УЧЕТ СЕТЕВЫХ ЛОКАЛЬНЫХ, ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И ДОКУМЕНТОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА.....	41
8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ	45
9. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ВЫБЫВШИХ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	46
10. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	50
11. ХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	53

12. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	54
13. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	57
14. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ	60
15. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	66
БИБЛИОГРАФИЯ	68
ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ)	72
Приложение №1. ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ).....	74
Приложение №2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОКУМЕНТЫ ОСНОВНОГО, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА И ДОСТУПА К СЕТЕВЫМ РЕСУРСАМ.....	77
Приложение №3. ПРЕТЕНЗИЯ ПОСТАВЩИКУ	78
Приложение №4. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ОСНОВНОГО ФОНДА	79
Приложение №5. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ	81
Приложение №6. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОТЕКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	82
Приложение №7. ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА ОСНОВНОГО ФОНДА	83
Приложение №8. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА.....	84
Приложение №9. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КАРТОТЕКИ УЧЕБНИКОВ	85
Приложение №10. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК КАРТОТЕКИ УЧЕБНИКОВ.....	86
Приложение №11. ПАСПОРТ УЧЕБНИКА	87
Приложение №12. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ УЧЕБНИКОВ	88
Приложение №13. РЕЕСТР ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ) РЕСУРСОВ	89

ПРИЛОЖЕНИЕ №14. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ) РЕСУРСОВ.....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ №15. АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ №16. АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	92
ПРИЛОЖЕНИЕ №17. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ДРУГУЮ БИБЛИОТЕКУ	93
ПРИЛОЖЕНИЕ №18. АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	94
ПРИЛОЖЕНИЕ №19. КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНОК ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	96
ПРИЛОЖЕНИЕ №20. АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ №21. СПРАВКА О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ (ДЛЯ БУХГАЛТЕРИИ).....	99

Актуальность подготовки данных методических рекомендаций обусловлена особенностями построения библиотечного дела в общеобразовательных организациях (начальная школа, прогимназия, школа, гимназия, лицей, учебно-воспитательный комплекс, школа с углубленным изучением предметов, профильная школа, кадетская школа, кадетский корпус, школа-интернат) и профессиональных образовательных организациях (профессиональное училище, профессиональный лицей, колледж, техникум) Российской Федерации (далее – образовательные организации, ОО), необходимостью определения единых подходов к вопросам формирования и учета библиотечного фонда.

В настоящее время деятельность библиотек и информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций (далее – библиотеки (ИБЦ) ОО) характеризуется многообразием сложившихся практик, учитывающих, в основном, традиции массовых библиотек, и не отражает в полной мере специфику работы библиотеки образовательной организации. Подобная ситуация приводит к разночтениям при осуществлении процессов формирования и учета библиотечного фонда. С появлением новой системы документоснабжения, внедрением электронных автоматизированных систем обновилась библиотечные технологии, появилась новая область деятельности, связанная с комплектованием и учетом электронных документов в библиотеке. Все это требует разработки целостной эффективной системы процессов формирования, использования и учета библиотечного фонда общеобразовательных организаций.

Цель данных методических рекомендаций – обобщить научно-обоснованные и практико-ориентированные подходы к формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций. Их применение позволит рационально и эффективно организовывать работу по пополнению и учету библиотечных фондов современной образовательной организации в контексте опыта отечественного и зарубежного библиотековедения и с учетом особенностей деятельности библиотек в сфере общего образования.

Вопросы автоматизации процессов работы с фондом библиотеки образовательной организации в данной редакции документа не рассматриваются и будут подробно разобраны в следующих изданиях.

Методические рекомендации по формированию фондов не являются нормативно-правовым документом, не требуют их обязательного исполнения и носят рекомендательный характер. На основании представленных материалов библиотека общеобразовательной организации может разработать собственное Положение о формировании и учете библиотечного фонда, которое будет являться нормативным локальным актом. Данное Положение должно быть рассмотрено на заседании Педагогического совета и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

Авторы признательны за помощь в работе над материалом Антоновой О.Ю, библиографу РИБЦ ГАУ ДПО ЯО ИРО, Ярославская область; Бердниковой Н.Б, заместителю руководителя ЦВИТ ОГАОУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области»; Ермаковой Е.С., специалисту учебно-методического отдела ООО «ЭйВиДи-систем», г. Екатеринбург; Завитаевой О.В., зав. библиотекой МОУ СОШ №27, г. Рыбинск; Ищенко О.А., зав. библиотекой МОУ «Гимназия г. Переславля-Залесского»; Коцаревой Л.А., зав. библиотекой ГБОУ школа №645 Пушкинского района, г. Санкт-Петербург; Москалевой Е.В., зав. школьной библиотекой МБОУ СОШ №6, г. Иркутск; Смирновой А.Н., проректору ГОАУ ЯО «Институт развития образования»; Токмакову В.В., директору ООО «ЭйВиДи-систем», г. Екатеринбург; Хайцевой Л.Б., зав. Отделом литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению РГБ; Чебохиной Н.Ю., зав. библиотекой МОУ Гимназия №8, г. Рыбинск, Эйдемиллер И.В., зав. сектором изучения библиотечных фондов НМО РНБ.

Особую благодарность авторы выражают рецензентам издания Асоновой Е.А., зав. лабораторией социокультурных образовательных практик МГПУ и Лихановой И.В., директору библиотеки МГПУ.

Методические рекомендации будут дополняться, актуальная версия всегда доступна на сайте [Федерального информационно-методического центра поддержки школьных библиотек](#).

Будем признательны за конструктивные замечания и предложения, которые можно адресовать на электронную почту: info@gnpbu.ru.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

RFID – способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные документов

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

АВД – аудиовизуальные документы

ИБЦ – информационно-библиотечный центр

КСУ – книга суммарного учета

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ОО – общеобразовательная организация

ООП – основная образовательная программа

ОПЛ – общественно-политическая литература

ТТМФ – тематико-типологическая модель фонда

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов

ФПУ – федеральный перечень учебников

ЭФУ – электронная форма учебника

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях используются следующие термины:

- **авторский знак** – один из основных элементов выходных сведений печатного издания;
- **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;
- **акт** – форма индивидуального учета, регистрирующая каждый экземпляр документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;
- **библиотечно-библиографическая классификация (ББК)** – национальная классификационная система России. ББК для детских и школьных библиотек базируется на Сокращенных таблицах ББК. Таблицы предназначены для организации фондов и каталогов в детских и школьных библиотеках всех систем и ведомств, а также для библиотек, обслуживающих как взрослых, так и детей;
- **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;
- **библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой образовательной организации в соответствии ее задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;

- **выбытие из фонда** – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки;
- **даритель** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда;
- **движение фонда** – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации;
- **докомплектование (ретроспективное)** – это пополнение фонда недостающими документами за прошлые годы;
- **документ** – объект библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя (например, кодекс, микроформа, электронный носитель) и способа представления (например, печатное издание, аудиовизуальный документ, электронный документ)¹;
- **издатель, издательство, издающая организация** – юридическое лицо 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 др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним;
- **исключение документов из библиотечного фонда** – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета

¹ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» вводит термин «информационный ресурс», понимаемый как «искусственно созданный или природный объект, являющийся источником информации в любой форме, в любой знаковой системе, на любом физическом носителе». В данных методических рекомендациях авторы считают целесообразным использовать термин «документ».

непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов;

- **комплектование библиотечного фонда** – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки образовательной организации;
- **модель библиотечного фонда** – абстрагированный образ, отображающий существенные свойства библиотечного фонда, закономерности его структуры и процессы его функционирования, на основе которого проводится комплектование;
- **обмен документами** – передача документов по соглашению сторон в постоянное или временное пользование из одних библиотек, информационных центров или различных организаций в другие;
- **обработка библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению;
- **поступление в фонд** – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;
- **рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **размещение библиотечного фонда** – деятельность по пространственному упорядочению документов в специально

- оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки;
- **регистр учета** – учетно-регистрационный документ (список, книга, реестр и т. п.), имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами;
 - **система учета документов** – организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом;
 - **текущее комплектование** – систематическое плановое приобретение вышедших документов, отвечающих по своему содержанию профилю и задачам библиотеки;
 - **учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части;
 - **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;
 - **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.;
 - **учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости;
 - **фондодержатель** – юридическое или физическое лицо, которое предоставляет принадлежащие ему документы для использования, репродуцирования (воспроизведения);

- **формирование библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **электронная форма учебника** – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника и содержащее мультимедийные элементы и интерактивные ссылки;
- **электронный документ на съемном носителе** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;
- **электронный сетевой локальный документ** – документ, размещенный на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки;
- **электронный сетевой удаленный документ** – документ, размещенный на внешних технических средствах, получаемый библиотекой во временное пользование.

1. МОДЕЛИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Фонд библиотеки (ИБЦ) ОО формируется в соответствии с Уставом ОО и иными локальными нормативными документами, регламентирующим ее деятельность. Политика формирования фонда основывается на учебном плане ОО и конкретных потребностях и интересах школьного сообщества, отражает многообразие общественных форм за пределами школы. Использование современных информационных технологий и возможностей интернета позволяют библиотекам (ИБЦ) ОО получить доступ не только к разнообразным отечественным информационным ресурсам, но и международным, отражающим государственную, этническую, культурную, лингвистическую и прочие формы идентичности (в том числе идентичность представителей коренных народов), в соответствии с уникальными информационными потребностями школьного сообщества. Практика работы показывает, что формирование библиотечных фондов является одним из показателей, определяющим качество образования.

Технологически формирование фонда библиотеки (ИБЦ) ОО начинается с определения идеального образа фонда или его эталонной модели. Следующий этап – отбор, приобретение или исключение документа. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, выдача.

Под **моделированием библиотечного фонда** понимается создание образа фонда библиотеки – моделей, воспроизводящих в миниатюре все его параметры, границы, уровни наполнения документами. Как правило, в результате моделирования разрабатывается не одна модель, а целый комплекс.

Для этого используют различные модели библиотечного фонда:

- описательная модель;
- отраслевая модель;
- библиографическая модель;
- математическая модель;
- тематико-типологическая модель фонда (ТТМФ).

Описательная модель, согласно своему назначению, описывает состав библиотечного фонда, его диапазон и назначение. Чаще всего она

используется при создании новой библиотеки. Представляются основные характеристики: статус и профиль ОО, количество документов, количество пользователей, определяются основные задачи.

Отраслевая модель, подчеркивая универсальность библиотечного фонда библиотеки (ИБЦ) ОО, указывает необходимые в данном типе библиотек документы по отраслям знания, которые составляют отделы основного фонда.

Количественные параметры фонда заключает в себе **математическая модель**.

Библиографическая модель – это перечень конкретной литературы ядра фонда.

Тематико-типологическая модель фонда содержит в себе элементы описательной, отраслевой и математической моделей. Она определяет темы, виды и количество необходимых библиотеке документов для обслуживания пользователей в зависимости от их потребностей и профиля ОО. Примером схемы ТТМФ фонда является тематико-типологический план комплектования (ТТПК).

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 библиотеки (ИБЦ) ОО, (например, научно-методическая проблема, приоритеты ООП);
- определение приоритетных направлений комплектования фонда в соответствии с целями и задачами, стоящими перед библиотекой (ИБЦ) ОО;
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда;
- определение тенденций развития библиотечного фонда;
- изучение информационных потребностей пользователей.

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: основному (универсальному) и специализированному (учебному). Профиль комплектования утверждает руководитель ОО.

Профиль комплектования актуализируется по мере изменения задач и направлений ОО, объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях, касающихся библиотеки (ИБЦ) ОО.

2. СПОСОБЫ ПОПОЛНЕНИЯ (ДОКУМЕНТОСНАБЖЕНИЯ) БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Способами комплектования, пополнения (документоснабжения) библиотечного фонда являются:

- 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 (периодические) 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;
- предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

Источниками документоснабжения библиотечных фондов являются: агрегатор, книготорговая организация, библиотечный консорциум, даритель, информационный посредник, распространитель, издатель, издающая организация, фондодержатель.

Формы, виды и особенности закупочных процедур при пополнении фонда осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и

Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

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. При получении электронных документов от физического/юридического лица в библиотеку (ИБЦ) ОО библиотекарь проверяет наличие лицензии на полученный документ и отсутствие сведений о нем в постоянно обновляющемся Федеральном списке экстремистских материалов на сайте Минюста России (<https://antizapret.info/minjust.php>).

Договор пожертвования обязателен в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей (см. [Приложение № 1](#)).

Библиотечный фонд может комплектоваться на средства:

- субсидий Федерального бюджета;
- субсидий бюджета субъекта РФ;
- местного бюджета города или иного поселения;
- иных источников финансирования, не запрещенных законодательством.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Фонд библиотеки (ИБЦ) ОО является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования является основной целью библиотеки (ИБЦ) ОО.

Важными задачами библиотеки (ИБЦ) ОО 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 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 пользователей данной библиотеки.

Структура фонда библиотеки (ИБЦ) ОО состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда:

1. Основной фонд включает массу документов по профилю библиотеки (ИБЦ) ОО, предназначенных для использования и хранения. В его состав входит:

- художественная литература (отечественная и зарубежная, классическая и современная, а также детская);
- отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Обеспеченность документами основного фонда должна составлять не менее 10 экземпляров на одного обучающегося.

2. Специализированный (учебный) 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»).

Специализированный библиотечный фонд библиотеки (ИБЦ) ОО включает в себя:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- рабочие тетради;
- атласы;
- контурные карты.

Содержание фонда библиотеки (ИБЦ) ОО обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение образовательного процесса, направленное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы и планируемыми результатами.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд библиотеки (ИБЦ) ОО 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, дисциплинам (модулям).

Формирование библиотечных фондов – непрерывный процесс. Однажды начавшись, он не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию библиотечного фонда составляет основное содержание деятельности библиотеки (ИБЦ) ОО и включает в себя следующие процессы: комплектование, учет, размещение и хранение.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»). Комплектование состоит из первичного отбора документов, осуществляемого в ходе начального и текущего комплектования, вторичного отбора и докомплектования.

Комплектование библиотечного фонда ОО должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. При комплектовании библиотечного фонда необходимо руководствоваться следующими основными принципами: селективность, конгруэнтность, координирование, системность и информационная безопасность.

Селективность (принцип отбора) – включение в фонд документов, отвечающих качественным параметрам. Основными ориентирами для пополнения документов библиотечного фонда являются положительные экспертные заключения по результатам научной, педагогической, общественной, этнокультурной и региональной экспертиз.

Конгруэнтность (принцип соответствия) – включение в фонд документов, соответствующих основной образовательной программе ОО.

Координирование (принцип профилирования-координирования) – согласование частей фонда, соблюдение преемственности основных образовательных программ.

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

Принцип информационной безопасности – защита фонда от включения в него материалов экстремистской направленности, связанной с разжиганием национальной розни, порнографии, материалов, которые могут нанести вред развитию и здоровью детей.

4.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

При комплектовании основного фонда библиотеки (ИБЦ) ОО следует опираться на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, профиль ОО.

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

Фонд должен комплектоваться с учетом статуса и профиля ОО, количества обучающихся. Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться и педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научно-методическую литературу, профессиональные периодические издания и другие документы для данной целевой группы пользователей (Федеральный закон от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47, ч. 3, п. 7).

Полнота фонда – степень охвата документов при комплектовании фонда с целью наиболее полного удовлетворения читательских запросов. Полнота фонда определяется отношением имеющихся в фонде библиотеки документов определенной тематики (вида) к числу документов, которые необходимы по ее профилю для оптимального удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, фонд распределяется следующим образом (без учета фонда учебной литературы):

- общественно-политическая литература – 20%;
- познавательная (научно-популярная) литература – 30%;
- художественная литература – 50%.

Определенные нормативы по данному вопросу отсутствуют, так как состав фонда библиотеки (ИБЦ) ОО зависит от региональных условий (сельский, городской район), статуса, профиля ОО, количества пользователей и других факторов. В помощь комплектованию основного фонда в библиотеке ОО (при

наличии нескольких штатных библиотекарей) рекомендуется использовать следующий справочный аппарат:

- картотека текущего комплектования;
- картотека докомплектования.

В картотеку **текущего комплектования** включаются карточки на предварительно заказанную литературу. На карточке указывается автор, название, выходные данные, поставщик, через которого осуществляется заказ в целом и сроки выполнения заказа. Карточки расставляются по алфавиту авторов и заглавий изданий. При получении заказанной литературы карточки из картотеки изымаются и могут быть использованы для информации о новых поступлениях.

Картотека **докомплектования** составляется на издания за прошлые годы, отсутствующие в фонде библиотеки, но необходимые для обслуживания пользователей (возможно объединение с картотекой отказов).

При использовании в библиотеке (ИБЦ) ОО автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) бумажные картотеки можно не оформлять. В электронной системе предусмотрена технология предварительного заказа.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013 г. № 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 отборе книг для актуального комплектования можно опираться на методические и рекомендательные пособия РГДБ, экспертный, ежегодный, иллюстрированный, аннотированный каталог «100 лучших новых книг для детей и подростков» <http://www.gaidarovka.ru/100-luchshikh-novykh-knig-dlya-detej-i-podrostkov/>, подготовленный сотрудниками ЦГДБ имени А.П. Гайдара, специализированные СМИ, электронные каталоги издательств и т.д.

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

4.2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования в общеобразовательных организациях относится к полномочиям органов государственной власти в сфере образования (273-ФЗ, ст.8, п.3, ч.1).

Комплектование специализированного (учебного) фонда осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. 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 со своей образовательной программой (273-ФЗ, ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9).

К действующему Федеральному перечню учебников регулярно Приказом Министерства просвещения России утверждаются дополнения, изменения. Актуальная информация о ФПУ размещена на сайте www.fpu.edu.ru. На данном интернет-ресурсе можно ознакомиться с экспертными заключениями на издания, включенные в федеральный перечень учебников, а также имеется возможность оставить свои замечания по вопросам, связанным с качеством учебных материалов.

Учащимся, 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).

Электронные формы учебников (далее – ЭФУ) становятся одним из главных компонентов информационной образовательной среды ОО 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. Использование ЭФУ является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений.

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

Норматив обеспеченности обучающихся учебными материалами 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 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 общего образования (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению специализированного (учебного) фонда осуществляет руководитель ОО.

Алгоритм работы по комплектованию специализированного (учебного) фонда следующий:

1. Разработка и утверждение локальных актов ОО (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 (обязанности указаны в п. 16 настоящих методических рекомендаций).

3. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям в ОО в текущем году.
4. Информирование педагогов на педагогических совещаниях, методических объединениях об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях.
5. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).
6. Предоставление на согласование педагогическому совету перечня учебников (бланка-заказа), в т.ч. электронных форм учебников, необходимых для реализации ООП ОО на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9) и затем утверждение его руководителем ОО.
7. Утверждение органом управления ОО перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с ООП ОО, 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).
8. Оформление заказа поставщикам, подготовка всей необходимой документации в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44 и ФЗ от 18.07.2011, № 223.
9. Осуществление контроля исполнения договорных обязательств.

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 и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, 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).

Оформление табличного варианта бланка заказа на учебные издания осуществляется на основе действующего ФПУ и других нормативно-правовых документов. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с ФИО руководителя ОО, с датой, подписью и печатью (см. [Приложение № 2](#)).

5. ТЕХНИЧЕСКАЯ (РУЧНАЯ) ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету и технической обработке.

Техническая обработка документов включает штемпелевание, проставление инвентарного номера и библиотечного шифра, включающего в себя полочный индекс и авторский знак, заполнение книжного формуляра, приклеивание кармашка и контрольного листка срока возврата и т.д. (см. табл. 1).

Таблица 1. Процессы обработки документов

Основной фонд	Специализированный (учебный) фонд
Прием	Прием
Штемпелевание	Штемпелевание
Запись полученной партии в КСУ	Запись полученной партии в КСУ
Запись в инвентарную книгу	Заполнение учетной карточки в картотеке учебников
Составление библиографического описания	Заполнение журнала регистрации учетных карточек учебников
Систематизация документов (проставления систематического шифра)	
Наклеивание на книгу кармашка и листка срока возврата	Наклеивание на последней странице учебника паспорта учебника, который, заполняется учеником при получении. (см. Приложение №11)
Установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки)	Подготовка партий учебников к выдаче
Простановка инвентарного номера на документе, на книжном формуляре	Заполнение журнала учета выдачи учебников по классам

Прием документов по наименованиям и количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия 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. (см. [Приложение №3](#)).

Штемпелевание.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием ОО должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5*4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на титульном листе или на обороте титульного листа, на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения.

На брошюрах и журналах штемпель ставится или на обложке, или на титульном листе в левом углу. На газетах проставляется в центре страницы, вверху, на дисках – на этикетках упаковки.

Техническая обработка издания.

20.1	Энциклопедия
Э 40	Подмосковья
1998	25,80

Книжный формуляр. На внутреннюю сторону переплета (обложки) каждого экземпляра книги на расстоянии 2 см от нижнего края или на форзац (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца) наклеивается кармашек, куда вставляется книжный формуляр.

Контрольный листок
сроков возврата
книга должна быть
возвращена не позже
указанного срока

Контрольный листок сроков возврата наклеивают на форзац в левый угол (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца каждого экземпляра книги), а при его отсутствии – на внутреннюю сторону обложки.

84(2Рос=Рус)б
С 32

Шифр (полочный индекс и авторский знак) проставляют на ярлыке, который наклеивают на каждый экземпляр книги в левом верхнем углу переплета (обложки) (*рекомендуем использовать цветные самоклеющиеся стикеры разных цветов*), и на обороте титульного листа в верхнем левом углу (*для удобства допускается ставить его в верхнем правом углу титульного листа*).

На светлом переплете (обложке) шифр допускается писать от руки, не наклеивая ярлыка.

6. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА: ОСНОВНОГО И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО)

Учет – это регистрация документов, фиксирование сведений об их поступлении, 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. Целями учета являются получение сведений и данных:

- о количестве и стоимости ежегодно поступающих и выбывающих документов;
- об общей численности фонда;
- о стоимости всего фонда;
- о составе фонда по содержанию.

Учет библиотечного фонда включает в себя совокупность процессов и операций, обеспечивающих сохранность фонда в соответствии с его задачами и предъявляемыми к нему требованиями:

- прием-сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета;
- техническую обработку;
- предоставление учетных документов (счета-фактуры, накладные и т.д.) в финансовый отдел ОО.

К учету библиотечного фонда предъявляются следующие требования. Он должен обеспечить, во-первых, полноту сведений о фонде: не допускается какой-либо пропуск при регистрации поступающих документов, способный исказить характеристики; во-вторых, соответствие единиц и форм учета поступлений, выбытия, выдачи документов пользователям для сопоставления фонда и его использования.

Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных ресурсов, учитывается в экземплярах и названиях. Дополнительной единицей учета для электронных документов является **единица памяти данных** – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

6.1. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении и выбытии). Регистром суммарного учета является **Книга суммарного учета** основного фонда (см. [Приложение №4](#)).

В библиотеке (ИЦБ) ОО на каждый фонд: основной, специализированный (учебный), фонд электронных документов заводится отдельная Книга суммарного учета.

КСУ состоит из трех частей:

1. Поступление в фонд.
2. Выбытие из фонда.
3. Итоги движения фонда.

В первую часть записываются все партии документов, поступившие в библиотеку с сопроводительными документами. Во вторую часть записываются выбывающие партии из фонда по актам. В третьей части записываются итоги движения фонда. Каждая запись на одной строке под очередным порядковым номером.

Нумерация записей о поступлении в библиотечный фонд ежегодно начинается с №1. Нумерация записей о выбытии из фонда также ежегодно начинается с №1 в возрастающем порядке вне зависимости от причин выбытия.

В конце каждой страницы первой и второй части КСУ в строке «К переносу» подводятся итоги, которые переносятся на следующую страницу в строку «Перенос».

По показателям 1-й и 2-й части КСУ в конце квартала подводятся итоги и переносятся в 3-ю часть. В конце года, выводятся итоги на 1 января очередного года.

После записи в КСУ новые документы заносятся в регистры индивидуального учета (инвентарные книги).

Суммарному и индивидуальному учету подлежат документы (на любых носителях), имеющие долговременный характер использования и приобретенные библиотекой путем комплектования, получения в дар, взамен утраченных пользователями.

Периодические издания учитываются в КСУ основного фонда отдельной строкой в конце каждого месяца. Сведения о газетах в КСУ не вносятся. Балансовая стоимость фонда ведется бухгалтерией.

Брошюры и другие издания объемом менее 48 страниц, документы временного значения (календари, открытки) ставятся бухгалтерией на забалансовый учет или сразу списываются.

Данные издания не заносятся в инвентарную книгу, но записываются в «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» (см. табл. 2).

Таблица 2. Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу

№ п/п	Автор и заглавие	Год издания	Отдел	Примечание
103	Кривцова. Искусство общения с ребенком	2008	88	
104				

Журналы и газеты регистрируются в картотеке журналов и газет (см. [Приложение №6](#)).

Регистрационные карточки оформляются на каждое издание и расставляются в картотеке по алфавиту названий.

Пакет документов, регламентирующий учет фонда, может варьироваться в зависимости от требований региональных управляющих организаций, руководства ОО и конкретных методических решений сотрудников библиотеки.

6.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа индивидуального регистрационного номера (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов), шифра хранения или штрих кода. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Все документы, записанные в инвентарную книгу, ставятся на баланс библиотеки. Инвентарная книга является важнейшим финансовым документом, хранится до ликвидации библиотеки и требует особых условий хранения.

Оценка стоимости документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе, осуществляется следующим образом:

- если документ имеет фиксированную цену, но издан до 2014 года, то стоимость определяется с помощью коэффициентов переоценок документов (см. [Приложение №19](#));
- если документ не имеет фиксированной цены, то стоимость его определяется с помощью мониторинга цен на сайтах книготорговых организаций;
- если документ без фиксированной цены и сведений по оценке данного документа не удалось найти в интернете, то цену определяет сотрудник библиотеки на свое усмотрение.

Решение по оценке документов должно быть запротоколировано (см. [Приложение №5](#)).

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в традиционном бумажном каталоге, который состоит из регистрационных карточек, предназначенных для учета каждого названия и каждого экземпляра

периодических изданий, или в автоматизированной базе данных. (см. [Приложение №6](#)).

Страницы инвентарной книги нумеруются вверху, посередине. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию не входят. Обратная сторона титульного листа не заполняется, если она чистая. Инвентарная книга обязательно прошивается шнуром, на место скрепления шнура (прошивки) приклеивается листочек, на котором ставится подпись руководителя ОО и оттиск круглой гербовой печати.

Каждый экземпляр нового документа, записанный в инвентарную книгу, получает уникальный (инвентарный) номер (см. [Приложение №7](#)).

Дата записи заинвентаризованных документов в один и тот же день не повторяется, даже если сразу заполняется несколько строчек инвентарной книги.

Каждый новый документ записывается на языке оригинала чернилами черного или синего цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком, «подчистки» не допускаются.

Все сведения, необходимые для записи в инвентарь, берутся с титульного листа документа. Обязательно указывается стоимость каждого документа. В графе «автор» и «заглавие» приводятся фамилия, инициалы автора и заглавие документа. При наличии 2-3-х авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.» При наличии 4-х и более авторов издание записывается под заглавием.

Между фамилией и названием книги не ставится тире и не оставляется свободное место. Заглавие пишется без кавычек. Если заглавие состоит из нескольких слов, его можно сократить, но так, чтобы можно было понять смысл. При записи длинного заглавия записываются первые два-три слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей или выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках ставят пробел с кавычками и указывают порядковый номер тома.

При записи года указываются две последние цифры года издания – 04; 06. Если издание вышло в другом веке, следует писать год издания полностью – 1999.

В графе «Отметка о выбытии» указывается № акта, через тире – последние две цифры года составления акта (Акт №18-05). Контрастным цветом вычеркивается инвентарный номер и цена.

В графе «Примечание» указываются исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу. Исправленные ошибки должны заверяться заведующей библиотекой и руководителем ОО. При этом пишется «Исправленному верить», ставится печать и роспись.

Инвентаризируются также книги, принятые взамен утерянных пользователями.

Все инвентарные книги (даже содержащие выбывшую литературу) постоянно хранятся в библиотеке, как и КСУ.

Брошюры, периодические издания и литературно-художественные журналы в инвентарные книги не вносятся.

Инвентарную книгу нельзя переписывать, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ вышестоящими органами управления образованием и контролирующим финансовым органом. К подобным особым случаям относятся: пожар, уничтоживший документацию, затопление помещения, повлекшее за собой физическое уничтожение книг и т.д.

После записи книг в инвентарь и соответствующей обработки на полученные документы составляется справка для бухгалтерии о получении книг, которая подписывается ответственным за комплектование библиотечного фонда сотрудником библиотеки. В библиотеке хранится копия документа (см. [Приложение №21](#)).

Накладные, счета-фактуры и справка о том, что новые документы в библиотеке поставлены на учет, передаются в бухгалтерию.

По согласованию с бухгалтерией документы временного хранения могут сразу же списываться бухгалтерией.

6.3. СУММАРНЫЙ УЧЕТ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА

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 ОО.

На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного подразделения другому, ведется статистическая отчетность.

Библиотеки (ИБЦ) ОО для обеспечения учебного процесса приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия.

Многоэкземплярными документами считаются документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги основного фонда на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяется библиотекой.

При безинвентарном методе учет учебников как многоэкземплярной литературы отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» (см. [Приложение №8](#)). Она так же состоит из трех частей, как КСУ основного фонда. Единственное, что в ней отсутствует – распределение по отделам библиотечной классификации.

6.4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА

Индивидуальный учет учебников рекомендуется вести в учетных картотеках. На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка (см. [Приложение №9](#)).

Регистрационная карточка на учебники (каталожная карточка стандартного размера) составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Карточка содержит следующие сведения: регистрационный номер, библиографическое описание учебника, дата записи, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, номер записи в Книге суммарного учета, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учете. Учетные карточки в картотеке можно расставить двумя способами:

- по классам, внутри классов по алфавиту предметов, далее по алфавиту авторов учебников;
- по предметам, далее внутри по классам.

Для оформления картотеки используются каталожные разделители с различными выступами.

Учебники могут быть в нескольких частях, поэтому на каждую часть учебника лучше завести отдельную карточку.

При неоднократном поступлении учебника, не имеющего отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Для контроля сохранности учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников» (см. [Приложение №10](#)). Он отражает движение каждого отдельного названия учебника и все последующие поступления данного названия учебника, независимо от его цены.

«Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников» может быть использован как инвентарная книга. В журнале заполняются все графы, как при индивидуальном учете основного фонда, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На самом учебнике или учебном пособии, учтенном безинвентарным методом, регистрационный (инвентарный) номер не проставляется. Отметка о выбытии ставится тогда, когда полностью списывается учебник. При этом отмечается последний номер акта и год списания.

Согласно письму Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников», срок использования учебников – **до 10 лет**, при условии присутствия их в Федеральном перечне учебников. В Федеральный перечень учебники включаются на основе экспертизы, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта. Это дает возможность школам не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. Срок использования учебников, исключенных из ФПУ, регулируется также приказом Министерства просвещения РФ **об исключении** этих учебников.

Факт выдачи учебно-методических материалов: учебников, учебных пособий, индивидуальных рабочих тетрадей, прописей и т.д. – фиксируется в «Журнале учета выданных учебников» (см. [Приложение №12](#)). Проверочные работы, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение, являются документами временного характера, которые не ставятся на баланс.

7. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учет электронных документов включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Регистры могут вестись в течение года в электронном виде, наиболее удобной для работы является программа Microsoft Excel. По окончании года электронные документы необходимо сохранить в электронной форме, а также распечатать для хранения в традиционной форме.

К основным видам электронных документов относятся: электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные и инсталлированные документы, сетевые документы удаленного доступа.

7.1. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Электронные документы на съемных носителях уже достаточно давно вошли в практику работы библиотеки, и их учет в целом не вызывает проблем.

Документы на компакт-дисках мы можем подразделить по функциональному назначению на:

- завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;
- приложение к печатному изданию;
- версию баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей, подлежат возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;
- архивную (резервную) копию электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

В некоторых библиотеках до сих пор существует фонд аудиовизуальных документов. К ним относятся: фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах.

Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина для магнитных фонограмм;
- кассета для видеодокументов;
- кадр для фотодокументов (диапозитивов);
- фиша – для микрофиш;
- рулон – для микрофильмов, диафильмов;
- бобина – для кинофильмов.

Как отдельное название учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов);
- комплект фиш, объединенных общим названием.

Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

Вопросы могут возникнуть по учету флэш-карт. Как поясняют разработчики «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (08.10.2012 г. № 1077), флэш-карты рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. Эти издания выпускаются по государственному заказу и распространяются в библиотеках для слепых и слабовидящих читателей и могут быть воспроизведены только на специальных

устройствах – тифлофлеш-плеерах. Поэтому в большинстве школьных библиотек таких изданий нет.

Электронные документы на съемных носителях информации являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в регистре индивидуального учета (инвентарная книга на электронные документы на съемных носителях) и суммарному учету в КСУ учета основного библиотечного фонда. Учет электронных документов на съемных носителях ведется в экземплярах и названиях.

Экземпляром для электронных документов на съемных носителях информации является компакт-диск, внешний жесткий диск и другие съемные носители информации. Как одно название учитываются: каждый отдельно выпущенный компакт-диск, компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, допускающий его использование без обращения к основному изданию, имеющий собственное заглавие, комплект компакт-дисков, объединенных общим названием.

На практике полученные издания регистрируются в КСУ основного фонда и, также как книги, распределяются по содержанию. Затем документы заносятся в заведенную отдельно для них инвентарную книгу или тетрадь, где отражаются следующие сведения (см. табл. 3).

Таблица 3. Инвентарная книга

Дата записи	Инв. номер	Автор, название	Год выпуска	Цена	Носитель информации	Отметка о выбытии
15.09.2014	38-сн	Ваулина Ю.Е. Аудиоприложение к учебнику «Англ. в фокусе». 2 кл.	2012	160,50	CD-MP3	

Инвентарный номер из инвентарной книги переносится на коробку и, по возможности, на сам диск.

При индексировании электронного издания кроме основного индекса присваивается обозначение **я0** «Аудиовизуальные документы. Документы на машиночитаемых носителях» из Таблицы общих типовых делений.

Например, документу:

Ваулина, Ю.Е. Английский язык [Электронный ресурс]: аудиоприложение к учебнику. 2 класс. / Ю. Е. Ваулина. – М.: Просвещение, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

необходимо присвоить индекс: **81.2Анг я0.**

На документ составляется библиографическое описание для систематического и алфавитного или электронного каталогов. Это делается для наиболее полного раскрытия фондов библиотеки.

Данные электронные носители расставляются по номерам на специальных подставках или на полках отдельно от других документов.

7.2. УЧЕТ СЕТЕВЫХ ЛОКАЛЬНЫХ, ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И ДОКУМЕНТОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

Электронные документы без физического носителя представляют собой новый объект учета для библиотек (ИБЦ) ОО.

Они подразделяются на три вида:

- сетевые локальные документы;
- инсталлированные электронные документы;
- сетевые документы удаленного доступа.

Сетевые локальные документы являются документами длительного хранения. Сетевые удаленные и инсталлированные - документы временного хранения, предоставляемые библиотекам на период подписки. Особенность учета фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, заключается в том, что они не ставятся на баланс библиотеки.

Рассмотрим особенности учета каждого вида.

Сетевые локальные документы составляют, как правило, электронную (цифровую) библиотеку. Сетевые локальные документы размещают на жестком диске сервера библиотеки, и доступ к ним пользователя осуществляется через локальную информационно-телекоммуникационную сеть (локальную сеть библиотеки и/или учебного заведения). Сетевые локальные документы учитываются на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового

издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения, то есть учет осуществляется по аналогии с учетом документов библиотечного фонда в традиционном формате.

Электронные сетевые локальные документы идентифицируются специальными программными средствами. Суммарный учет ведется в КСУ основного или специализированного фонда в зависимости от типа документа. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Индивидуальный учет сетевых локальных документов ведется в Инвентарной книге учета документов локальной сети (см. табл. 4).

Таблица 4. Инвентарная книга учета документов локальной сети

Дата записи	Инв. номер	Автор, название	Год выпуска	Цена	Носитель информации	Отметка о выбытии
15.09.2014	25-эл	Азбука	1921	160,50	Сервер. Адрес входа: http://www.abc.gnpbu.ru/DownLoads/abc-book/azbuka_dmitriev_1921.pdf	

Передача учетных документов на новые электронные документы в бухгалтерию происходит так же, как и на документы на бумажных носителях, путем предоставления либо акта пожертвования, либо товарных накладных, либо акта приема-передачи.

Инсталлированные документы размещаются (устанавливаются) на автономных компьютерах библиотеки и/или учебного заведения. Например, справочно-правовые базы «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т.п. могут быть приобретены в сетевом локальном варианте (установлены на сервере, а доступ обеспечивается с любого локального компьютера), а могут быть инсталлированы (установлены) автономно на одном или нескольких компьютерах (причем в локальном доступе они используются только с этого компьютера).

Учитываются инсталлированные документы на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Например, комплект систем справочной правовой системы «КонсультантПлюс» может быть поставлен на учет как 1 экземпляр базы данных и 8 350 458 экземпляров документов, входящих в эту базу данных. Как правило, количество экземпляров и названий для этих видов документов совпадает.

Индивидуальный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется путем формирования инвентаризационной ведомости на основе акта о получении издания (см. [Приложение №13](#)).

Сетевые удаленные документы, размещенные на внешних технических средствах, получают библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети.

Приобретение или организация доступа к электронным ресурсам регламентируется лицензионным соглашением, в котором зафиксированы взаимные права и обязательства библиотеки и поставщика на определенный период. Продление существующих и оформление новых лицензионных соглашений на пользование сетевыми образовательными ресурсами производится контрактным управляющим в соответствии с пожеланиями педагогических работников.

В связи с мобильностью данных ресурсов, разнообразием маркетинговых политик производителей ресурсов и агрегаторов целесообразно вести индивидуальный учет сетевых удаленных ресурсов в разрезе количества баз данных и в разрезе количества включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.

Например, библиотека (ИБЦ) ОО приобрела доступ к базе данных «ЛитРес.Школа». Библиотека имеет доступ ко всей базе данных для поиска, но из полнотекстовых документов ее пользователям доступно лишь 1200 экз. из всего многомиллионного массива. Таким образом, на учет необходимо поставить 1 экземпляр базы данных и 1200 экземпляров электронных книг, приобретенных библиотекой (ИБЦ) ОО по заявкам читателей.

Библиотеки не всегда имеют надежные данные о составе подписанных ресурсов (количестве документов, включенных в базы данных). Эти данные необходимо получать от поставщиков в электронных таблицах или в иной удобной для обработки форме. Как правило, производители предоставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле администрирования ресурса, где прописаны только те документы, к которым имеет доступ библиотека. Сетевые удаленные ресурсы, не имеющие в составе полнотекстовых документов (реферативные журналы, библиографические указатели, специальные справочники в электронном виде), учитываются только как базы данных согласно их самостоятельным заглавиям. Следует иметь в виду, что учету подлежат как сетевые удаленные документы, доступ к которым оплачен, так и документы, безвозмездно предоставленные по договорам или лицензионным соглашениям с производителями или генераторами доступа.

Суммарный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется в реестре (КСУ) с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий (см. [Приложение №14](#)). Учет сетевых удаленных документов как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.

Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включенных в библиотечные навигационно-поисковые системы, то их учет может вестись в библиотеке в управленческих целях. К этой группе документов можно отнести и свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в ее навигационно-поисковые системы, однако пока не существует практики постановки их на учет в составе библиотечного фонда.

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Книги, утерянные пользователями, заменяются равноценными по согласованию с библиотекарем. Учет таких документов ведется в Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных (см. табл. 5).

Таблица 5. Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных документов

Внесенные документы взамен утерянных			Утерянные документы			Фамилия читателя	Подпись читателя
№	Автор, заглавие, год издания	Цена	№	Автор, заглавие, год издания	Цена		

На документы, принятые взамен утерянных пользователями, составляется акт. Принятые взамен утерянных документы подлежат индивидуальному и суммарному учету. Ежегодно на основании записей в данной тетради составляются два акта:

- акт о приеме документов, принятых взамен утерянных (см. [Приложение №15](#));
- акт на исключение из библиотеки документов, утерянных пользователями (см. [Приложение №16](#)).

Выбытие и поступление книг по этим актам фиксируются в КСУ и инвентарных книгах основного или специализированного фонда (учебного) фонда в соответствии с типом документа.

Допускается замена утерянного документа денежной компенсацией. При приеме денег от читателей (взамен утерянных книг или других материалов) составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца. Следует отметить, что сумму взамен утраченного документа следует рассчитывать не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости, т.е. по первоначальной стоимости (Приказ Министерства финансов РФ от 29.08.2014 г. № 89н).

9. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ВЫБЫВШИХ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Библиотечный фонд является динамичной системой, которая предусматривает не только организацию и пополнение, но и выбытие 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: устарелость по содержанию, непрофильность, дефектность (ветхость), утрата. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Процесс исключения документов из фонда библиотеки (ИБЦ) ОО осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

По причине **устарелости по содержанию** исключаются документы полностью утратившие свою информативность, актуальность как в политическом, так и в научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний и в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине **непрофильности** исключаются документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов исключаются излишние экземпляры документов.

Под **дефектностью (ветхостью)** понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

Под **утратой** документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Оформление выбытия электронных документов на съемных носителях информации из библиотечного фонда аналогично списанию книг. Выбытие

оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения из фонда библиотеки.

Причинами для исключения электронных документов на съемных носителях информации из фонда библиотеки могут быть:

- утрата, дефектность – повреждение съемного носителя, дефекты и механические повреждения дисков, непригодность для использования;
- устарелость по содержанию, непрофильность – утрата потребительских свойств конкретной библиотеки;
- несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, устарелости по содержанию или излишней экземпляренности передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи в другие библиотеки.

Невостребованные и нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

Обменные фонды организованы в системе образования во многих субъектах федерации и служат источником пополнения, перераспределения учебных документов между библиотеками ОО. Обменные фонды, в том числе – обменные фонды учебной литературы, создаются на основании приказов органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования путем создания электронной базы данных. Для передачи литературы образовательным

организациям можно использовать «Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение» (код по ОКУД 0335001) или «Акт приема-передачи» в рамках осуществления межбиблиотечного абонеента (см. [Приложение №17](#)).

На каждый вид списания составляется отдельный акт. Все акты составляются комиссией по списанию и утверждаются руководителем ОО. На основании данных актов выбытие отмечается в КСУ основного фонда во второй части и в инвентарной книге, где зачеркивается номер и цена и проставляется номер акта и год выбытия. Затем из каталогов изымаются карточки на списанные книги. А если на одной каталожной карточке стоит сразу несколько инвентарных номеров, то вычеркивается номер соответствующей списанной книги и ставится номер акта и год выбытия.

Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами ОО (Положение о библиотечном фонде или Положение об учебном фонде, Инструкция о порядке учета библиотечного фонда). Рекомендуются сроки использования документов специализированного (учебного) фонда 5-10 лет; документов основного фонда – не менее 20 лет.

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, заполнение учетных регистров 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.

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

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

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

Электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные документы, также как печатные документы, изымаются из библиотечного фонда на основании Акта о списании с указанием причины исключения (см. [Приложение №18](#)).

Переоценка документов при списании делается на основании установленных бухгалтерией коэффициентов по таблице, указанной в приложении (см. [Приложение №19](#)).

Электронные документы удаляются из электронной библиотеки путем введения в базу данных номера и даты акта в качестве метаинформации к соответствующему документу. Сведения из акта вносятся во вторую часть Книги суммарного учета.

Выбытие инсталлированных и сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта или лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

10. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Выдача документов – это предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, по 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 основного фонда, выдаваемые пользователям, записываются в читательском формуляре, при этом указываются: срок выдачи/возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги. Читатель расписывается в получении книги. Срок пользования документами основного фонда определяется Правилами пользования библиотекой (7-15 дней).

Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале учета выдачи учебников по классам». Обучающиеся 5-11 классов получают учебники и учебные пособия у классных руководителей под роспись. За учащихся 1-4 классов расписываются родители или законные представители.

Документы учебного фонда могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося. Конкретный подход ОО к вопросу выдачи документов учебного фонда закрепляется в локальном акте (Положение, Правила пользования). Учебная литература предоставляется обучающимся ОО в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год или на период изучения конкретной части учебника.

Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками.

Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года согласно графику, утвержденному директором ОО.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной-двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой. Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи учебной литературы по классам или в читательском формуляре.

Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

Учащиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке ОО. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно, если она входит в учебно-методический комплект по предмету и ее применение прописано в рабочей программе учителя.

При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники, учебные пособия возвращаются в библиотеку (ИБЦ) ОО.

Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В

данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя.

Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах, под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

Возврат учебников в конце учебного года осуществляется также по графику. График сдачи учебников размещается на информационном стенде или на сайте ОО. Учебники принимаются от классных руководителей согласно зафиксированным сведениям в «Журнале выданных учебников».

Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного библиотекарем.

В целях рационального использования фондов библиотеки (ИБЦ) ОО допускается организация документообмена между образовательными организациями.

Документообмен – это взаимный обмен документами между библиотеками различных ОО или между библиотеками (ИБЦ) ОО и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования документов основного и специализированного (учебного) фонда.

11. ХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Хранение библиотечных фондов – это комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий хранения и использования фондов, мер по предотвращению хищения и порчи документов. Помещение библиотеки (ИБЦ) ОО должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться, обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.

Посторонние лица в книгохранилище библиотеки (ИБЦ) ОО, в комнату хранения учебников не допускаются, при частично открытом доступе к полкам пользователи могут находиться в фонде только в присутствии библиотекаря. Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы пользователь не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных книг убедиться в их целостности и комплектности, проверить, что на ее листах отсутствуют подчеркивания и пометки.

Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки (ИБЦ) ОО несут в случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, то есть по вине библиотечных работников. Все случаи возмещения ущерба за недостачу литературы в фонде рассматриваются комиссией по трудовым спорам. За утрату документов из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

Запрещается выдача на дом книг, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального зала, а также единственных экземпляров справочных изданий и других редких документов.

Работники библиотеки обязаны систематически организовывать мелкий ремонт книг.

Необходимо регулярно удалять пыль с книжных полок и поверхностей книг пылесосом или чистой тряпкой, увлажненной в 2%-ом растворе формалина. Один раз в месяц в библиотеках проводится санитарный день, в который можно расставлять книги, проводить обеспыливание, делать ремонт изданий и т.д.

12. 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 библиотек (ИБЦ) ОО, использующегося при формировании библиотечного фонда. Поддержанию фонда учебников в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные – плановые проверки (в соответствии с планом библиотеки).

В целях контроля за сохранностью обучающимися учебников 2 раза в год, в октябре и апреле, библиотекарем проводятся выборочные рейды в классах по проверке состояния учебников и учебных пособий. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1-4 классов – наличие закладок.

Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости – до заместителя директора по УВР.

Периодичность проверок устанавливается в зависимости от объема фонда библиотеки:

- библиотеки (ИБЦ) ОО, имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет;
- библиотеки (ИБЦ) ОО, имеющие объем фонда от 50 до 200 тысяч учетных единиц, осуществляют проверку 1 раз в 7 лет.

Сроки проверок устанавливаются в зависимости от применяемых методов проверок, технологий: традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда и т.д.

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 ОО (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), а также в случае увольнения сотрудников.

В экстренных случаях проводится выборочная проверка наиболее ценных, редких и дорогостоящих изданий. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая. Если нет кандидатуры на освобождающееся место, то в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда. В нем указывается: общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах; перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество; сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

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 т.п. Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации – RFID).

Проверка электронных сетевых локальных документов может осуществляться путем сопоставления библиографических записей на сетевые

локальные документы с полнотекстовыми файлами, и, когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и др.) в фонде пользовательских копий. Если файл находится, производится восстановление ссылки в записи на документ в базе данных. Если файла нет в фонде пользовательских копий, его ищут в фонде архивных копий, и на основе хранящейся в нем мастер-копии восстанавливают пользовательскую копию. Если файл не находится и в этом фонде, решается вопрос о повторном сканировании документа или об исключении документа из фонда электронных документов.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

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.

Проверка всего фонда или его части заканчивается составлением акта с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения (см. [Приложение №20](#)).

13. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Под размещением библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях: фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки (ИБЦ) ОО. 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 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования»). Стеллажи устанавливаются 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:

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

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 метра, в цокольных этажах – не менее 0,3 метра.

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

В библиотеке (ИБЦ) ОО рекомендуется осуществлять следующие виды расстановки фондов:

- учебный фонд – по классам и предметам;
- основной фонд – систематическая (содержательная) расстановка, то есть упорядочение документов с учетом их содержания и в соответствии с возрастом обучающихся.

При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией.

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

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

В России принято определять средний уровень читательского развития по возрасту ребенка и классу обучения. В соответствии с этим фонды для детей традиционно делятся:

- на младший абонемент (младший школьный возраст 1-4 классы);
- средний абонемент (5-8 классы);
- старший абонемент (9-11 классы).

Расстановка книг для обучающихся производится в соответствии с «Таблицами ББК для детских библиотек и школьных библиотек». Возможна расстановка литературы для учащихся начальных классов по темам: «Стихи», «О животных», «Сказки», «Рассказы» и т.д. Отдельно расставляется литература для 5-8 и 9-11 классов.

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

Периодические издания (газеты и журналы) расставляются отдельно от книг, в алфавитно-хронологическом порядке названий, в пределах каждого года – по номерам, и размещаются на специальных стеллажах.

Допускается расположение отдельных периодических изданий в непосредственной близости к соответствующим отделами фонда: общественно-политические журналы – рядом с общественно-политической литературой, физико-математические – возле отделов математики и физики и т.д.

Газеты подшиваются в папки и расставляются также в алфавитно-хронологическом порядке названий, в пределах каждого года – по номерам. Хранятся в горизонтальном положении. Для ежедневных газет большого формата целесообразно применять месячную подшивку, для газет с еженедельной периодичностью выхода и объемом более 16 страниц – ежеквартальную, для остальных – полугодовую и годовую подшивки.

В открытом доступе находятся периодические издания за два-три последних года, более ранние издания хранятся в запасном фонде или книгохранилище.

Расстановка электронных ресурсов может осуществляться двумя способами: первый подразумевает создание специализированного, выделенного фонда по признаку носителя с расстановкой в алфавитном порядке авторов или названий в специально выделенных шкафах, полках, тумбах и т.д.; второй допускает интеграцию электронных документов в единый фонд библиотеки с расстановкой по отраслям знания в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией.

14. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Формирование библиотечных фондов в библиотеке (ИБЦ) ОО нередко понимают только как комплектование, учет, расстановку книг в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК). В действительности же уровень формирования фондов определяет организация всех других направлений и, в конечном счете, эффективность работы библиотеки в целом. Очень важны социально-психологические и управленческие основы организации фондов в библиотеке ОО.

Ответственность участников образовательного процесса за качественный уровень формирования библиотечного фонда распределяется следующим образом.

Директор ОО обязан создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставить изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники. Директор несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Заместители директора ОО по учебной и учебно-воспитательной работе осуществляют контроль:

- за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

Системный администратор несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте ОО.

Контрактный управляющий несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы, размещение в автоматизированных системах управления закупками.

Руководители школьных методических объединений несут ответственность за своевременность и качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и образовательным программам, реализуемым в ОО;
- Федеральному перечню учебников;
- выбору дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверности информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором МОУ.

Заведующий библиотекой (ИБЦ) ОО (библиотекарь) несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов ОО, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность документов, находящихся в пользовании их детей.

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и других документов, полученных из фонда библиотеки (ИБЦ) ОО.

Управление библиотечным фондом – это постоянное, непрерывное упорядочение, сохранение и развитие фонда, регулирование всех процессов его создания и функционирования.

Управление библиотечным фондом заключается в:

- изучении библиотечного фонда, сборе и обработке информации о нем и перспективах его развития;
- планировании работы и принятии решений.

Цели изучения могут быть различными: выявить проблемы в комплектовании, определить хронологические рамки использования отдельных видов документов и т.д.

Изучение фонда проводится на основе нескольких методов:

- непосредственного осмотра;
- тематического анализа;
- библиографического анализа;
- статистического анализа;
- качественного анализа;
- социологического анализа.

Метод непосредственного просмотра документов относится к наиболее распространенным и доступным. Это просмотр и беглое (неполное) чтение документов фонда, наблюдение за спросом на конкретные документы. Если, например, на полке без движения стоит несколько экземпляров книги, изданной несколько лет назад, то необходимо выявить причины отсутствия спроса на нее.

Тематический анализ фонда – это сопоставление тематических рубрик модели фонда с систематическим каталогом. Такое сопоставление возможно и эффективно потому, что у модели и каталога единый информационно-поисковый язык – ББК. Так как систематический каталог отражает тематику скомплектованного фонда, такое сопоставление выявляет темы, слабо представленные в фонде.

Библиографический анализ оценивает наполнение, обеспеченность документами отдельных, наиболее актуальных тем фонда. Он заключается в сопоставлении библиографических указателей с данными систематического каталога, где содержание книжного фонда отражено полно и многоаспектно.

Социологический анализ фонда базируется на мнении абонентов о фонде, отдельных его разделах, документах, сборе предложений по улучшению его комплектования и организации. Пользователи оценивают библиотечный фонд иначе, чем библиотекари, и анализ помогает библиотекарю найти «золотую середину». К методам социологического анализа относятся:

- собеседование;
- опрос;
- интервьюирование;
- анкетирование.

Статистический анализ позволяет получить информацию о состоянии фонда или его части, выявляя и сопоставляя различные количественные характеристики. Все необходимые статистические сведения содержатся в следующих учетных документах: КСУ основного фонда (количественные характеристики объема фонда и его частей), дневнике библиотеки (данные о количестве абонентов и использовании ими фонда), массиве зарегистрированных устных или письменных запросов пользователей.

Для более точной картины данный анализ делается двумя способами:

1. По общему объему фонда – 100% фонда;
2. Распределение показателей по его частям в абсолютных и относительных величинах (см. табл. 6).

Таблица 6. Распределение показателей для статистического анализа

	Всего	Религия	Естественные науки	ОПЛ	Искусство	Литературоведение	1-2 класс
Количество пользователей	762						
Состоит на начало года							
Поступило за год							
Выбыло за год							
Состоит на конец года	7881	243	410	1667	289	4907	365
Фонд в процентах	100%	3,1%	5,2%	21,1%	3,7%	62,3%	4,6%
Выдано за год	15095	391	707	1373	457	11698	469
Выдано в %	100%	2,6%	4,7%	9,1%	3%	77,5%	3,1%
Обращаемость	1,9	1,6	1,7	0,8	1,6	2,5	1,3
Книгообеспеченность							
Читаемость							
Коэффициент использования книжного фонда							

Пример перечня показателей для анализа фонда:

- количество зарегистрированных пользователей;
- процентное соотношение отраслевых отделов к общему количеству фонда;

- процентное соотношение книговыдачи отраслевых отделов к общему числу книговыдач;
- обращаемость всего фонда и обращаемость по каждому отделу;
- обращаемость каждого отдела с нормативом;
- книгообеспеченность;
- сравнение книгообеспеченности с нормативом;
- читаемость;
- сравнение читаемости с нормативом;
- изменения в составе фонда за прошедший год (сколько списано, сколько получено документов и т.д.).

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:

- **обращаемость**, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к величине этого фонда (№ = 1 для специализированного фонда; № = 1-2 для основного фонда). Высокая обращаемость свидетельствует об интенсивном использовании библиотечного фонда;
- **читаемость**, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к количеству пользователей (№ = 20-30 для основного фонда). Низкая читаемость предполагает недостаточную рекламу библиотечного 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 (№ = не менее 0,1 % от объема книговыдачи для основного фонда);

- **книгообеспеченность** – это средняя величина документов библиотечного фонда, приходящаяся на одного пользователя и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда к количеству пользователей (норма № = 1 для учебного фонда, № = 10 для основного фонда). Низкая книгообеспеченность свидетельствует о недостаточном ассортименте документов для выбора пользователей.

Необходимо помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость. Книгообеспеченность в 8-10-12 книг вполне реальна и оправданна.

Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 8.10.2012) (см. табл. 7).

Таблица 7. Мониторинг фонда учебников

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

Несоответствие состава фонда запросам пользователей, перенасыщение документами, не имеющими спроса, свидетельствует об издержках в политике комплектования фондов. Необходимо освободить фонд от устаревшей и непрофильной литературы, излишней экзemplярности на основе изучения его состава и эффективности использования.

Полученные по итогам контроля данные учитываются при анализе деятельности библиотеки (ИБЦ) ОО по пополнению фонда образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования.

15. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Министерством юстиции РФ 08.09.2010 г. № 18380.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся инвентарные книги, книги суммарного учета документов библиотечного фонда.

При физическом износе указанных документов возможно их копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированной системы) с заверением подписи должностного лица. При этом не допускается уничтожение оригинала.

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки). Акты о результатах проведения проверки библиотечного фонда хранятся до окончания очередной проверки фонда.

Номенклатура документов, регламентирующих деятельность библиотека (ИБЦ) ОО:

1. Положение о библиотеке (ИБЦ) ОО.
2. Паспорт библиотеки.
3. Положение о библиотечном фонде (профиль библиотечного фонда).
4. Инструкция (порядок) учета библиотечного фонда.
5. Правила пользования библиотекой.
6. Планы и отчеты.
7. Должностные инструкции.
8. Договор о полной материальной ответственности.

9. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
10. Дневник работы библиотеки.
11. Читательские формуляры.
12. Книга суммарного учета специализированного (учебного) фонда.
13. Книга суммарного учета основного фонда (методическая, научно-популярная, художественная, справочная).
14. Книга суммарного учета сетевых инсталлированных документов и сетевых документов удаленного доступа.
15. Инвентарная книга основного фонда.
16. Инвентарная книга электронных документов на съемных носителях.
17. Инвентарная книга сетевых инсталлированных документов и сетевых документов удаленного доступа.
18. Журнал или картотека учета учебной многоэкземплярной литературы.
19. Журнал (ведомость) выдачи учебников классным руководителям.
20. Накладные на поступившие документы (копии).
21. Акты, договора о пожертвовании, дарении документов.
22. Журнал (тетрадь) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных.
23. Акты на списание, передачу документов.
24. Акты о проведении инвентаризации, проверки библиотечного фонда.
25. Журнал сверок фонда образовательных учреждений с ФСЭМ.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200034382>.
2. ГОСТ 7.0.93 – 2015. Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200128316>.
3. ГОСТ 7.0.94 – 2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747>.
4. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200128316>.
5. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747>.
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>.
7. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>.
8. Государственная программа «Доступная среда» на 2011–2020 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/77676249>.
9. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142.
10. Долгощелова, Т.Н. Библиотечная статистика [Текст] / Т.Н. Долгощелова. – М.: Чистые пруды, 2007. – 31 с. – (Библиотечка «Первого сентября»), (Библиотека в школе; вып. 4).

11. Долгощелова, Т.Н. Проверка фонда библиотеки [Текст] / Т.Н. Долгощелова. – М.: Чистые пруды, 2007. – 31 с. (Библиотечка «Первого сентября») (Библиотека в школе; вып.5).
12. Комплектование фондов библиотек общеобразовательных учреждений
Материалы из опыта работы / Рос. акад. образования, Гос. науч. пед. б-ка им. К. Д. Ушинского; [Составитель Е. М. Зуева]. – М.: ГНПБ, 2003. – 79 с.
13. Коэффициенты переоценки документов из состава библиотечных фондов: консультация [Текст] / Волгогр. ОУНБ им. М. Горького, Отдел НИиМР; [сост. Н. Н. Ефимова ; консультант В. В. Шилов ; ред. Т. И. Климова; отв. за вып. О. А. Лященко]. – Волгоград, 2014. – 11 с.
14. Литвинова Н.Н. Учет электронных сетевых удаленных документов в библиотеках [Текст] / Н.Н. Литвинова, Н.И. Хахалева // Библиотековедение. – 2014. – № 1. – С. 35-41.
15. Матлина, С. Социально-психологические и технологические основы организации фондов в школьной библиотеке [Текст] / С. Матлина // Библиотека в школе. – 2005. – №17. – С. 32 – 40; №18. – С. 36 – 40.
16. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]: Федеральный Закон от 05.04.2013 г., № 44-ФЗ. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624.
17. О противодействии экстремистской деятельности [Электронный ресурс]: Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12127578>.
18. О списках рекомендуемых произведений [Электронный ресурс]: письмо Минобрнауки РФ от 14.04.2016 г. № 08-709. – Режим доступа: http://gimnaga.ru/system/files/perechen_100_knig_po_istorii.pdf.
19. Об использовании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и Руководства РБА в списании документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2016/uchet_dokumentov.pdf.
20. Об использовании учебников в образовательном процессе [Электронный ресурс]: письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № МД-163/03. – Режим доступа: http://rulaws.ru/acts/Pismo-Minobrnauki-RF-ot-08.12.2011-N-MD-1634_03.

21. Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) [Электронный ресурс]: письмо Минобрнауки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08. – Режим доступа: http://rulaws.ru/acts/Pismo-Minobrnauki-Rossii-ot-18.03.2016-N-NT-393_08.
22. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Электронный документ]: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва // Российская газета – Федеральный выпуск № 6083 (107). – 2013. – 22 мая. – Режим доступа: <https://rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html>.
23. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: приказ Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г., № 2488 : методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений. – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=8905>.
24. Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации [Электронный ресурс]: письмо МОН от 16.01.2013 г. № НТ – 41/08. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70200292>.
25. Петрусенко, Т.В. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Текст] / Т. В. Петрусенко, И. В. Эйдемиллер // Университетская книга. – 2015. – № 9. – С. 44-49.
26. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077. – Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-08102012-n-1077>.
27. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями [Электронный документ]: руководство: нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., г. Самара. – – Режим доступа: http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf.
28. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями [Текст] / Российская государственная

- библиотека; [подгот. Н. И. Хахалева и др.]. – М.: Пашков дом, 2015. – 88 с.
29. Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70380800>.
30. Примерные формы и образцы учетных документов [Электронный документ]: приложения // Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: руководство – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc/forma.pdf>.
31. Столяров, Ю.Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие [Текст] / Ю.Н. Столяров; МГУКИ. – СПб.: Профессия, 2015. – 508 с.
32. Столяров, Ю.Н. Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда [Текст] / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2010. – № 9. – С. 5-22.
33. Столяров, Ю.Н. Производные принципы функционирования библиотечного фонда [Текст] / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 4. – С. 4-10.
34. Терешин, В.И. Библиотечный фонд [Текст] / В.И. Терешин; Московский государственный Университет Культуры и Искусств. – Изд. – е 2-е, исправ. и доп. – М.: МГУКИ: Профиздат, 2000. – 175 с. – (Современная библиотека; вып. 4).
35. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года. – Режим доступа: <http://zakon-ob-obrazovanii.ru>.
36. Фокеев, В.А. Библиографоведение. Информатика: Терминологический словарь [Текст] / В.А. Фокеев. – М.: Литера, 2009. – 488 с.
37. Хахалева, Н.И. О новом порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Текст] / Н. И. Хахалева // Школьная библиотека. – 2014. – №2. – С. 20-23.
38. Электронные документы: Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Текст]: ГОСТ Р 7.0.95-2015: издание официальное / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – М.: Стандартинформ, 2016. – 8 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ)²

Приложение 1. ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ).

Приложение 2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОКУМЕНТЫ ОСНОВНОГО, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА И ДОСТУПА К СЕТЕВЫМ РЕСУРСАМ.

Приложение 3. ПРЕТЕНЗИЯ ПОСТАВЩИКУ.

Приложение 4. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ОСНОВНОГО ФОНДА.

Приложение 5. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ.

Приложение 6. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОТЕКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.

Приложение 7. ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА ОСНОВНОГО ФОНДА.

Приложение 8. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО (УЧЕБНОГО) ФОНДА.

Приложение 9. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КАРТОТЕКИ УЧЕБНИКОВ.

Приложение 10. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК КАРТОТЕКИ УЧЕБНИКОВ.

Приложение 11. ПАСПОРТ УЧЕБНИКА.

Приложение 12. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ УЧЕБНИКОВ.

Приложение 13. РЕЕСТР ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ) РЕСУРСОВ.

² Предлагаемые учетные и статистические формы носят рекомендательный характер. Формы могут вестись как в печатном, так и/или в электронном виде при наличии АБИС.

Приложение 14. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ) РЕСУРСОВ.

Приложение 15. АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ.

Приложение 16. АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.

Приложение 17. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ДРУГУЮ БИБЛИОТЕКУ.

Приложение 18. АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Приложение 19. КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Приложение 20. АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Приложение 21. СПРАВКА О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ (ДЛЯ БУХГАЛТЕРИИ).

Договор пожертвования (безвозмездной передачи документов)

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____
(безвозмездной передачи имущества)

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий договор, заключен между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школа № _____ в лице руководителя _____ (ФИО), действующего на основании Устава, и именуемым в дальнейшем ГБОУ школа № _____, и _____ (ФИО), именуемый в дальнейшем Жертвователем.

1. Предмет договора

В соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» №135 – ФЗ от 11.08.1995 г. и ГК РФ (ст. ст. 572, 574, 582 и др.) передает ГБОУ школа № _____ в качестве безвозмездной передачи (пожертвования).

Книги в количестве _____ экземпляров, общей стоимостью _____ руб. _____ коп. (сумма прописью) для осуществления образовательного процесса, ГБОУ школа № _____ принимает это пожертвование.

Пожертвование должно быть использовано по назначению.

2. Обязанности сторон

2.1. Жертвователем обязуется:

Заклучить договор при передаче пожертвования и указать, на что и где оно должно быть использовано.

2.2. ГБОУ школа № _____ принимает пожертвование и обязуется:

- а) использовать его по целевому назначению;
- б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. Права сторон

3.1. ГБОУ школа №_____ в праве пользоваться данным пожертвованием.

3.2. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

- а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;
- б) требовать отмены пожертвования, в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).

4. Особые условия

Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет Жертвователь.

5. Срок действия договора

Договор вступает в силу с момента его подписания и передачи вышеуказанного имущества и действует до окончания его срока службы (эксплуатации).

6. Условия расторжения договора

Договор может быть расторгнут Жертвователем в случаях указанных в п. 2.2.

7. Реквизиты сторон

Учреждение

Жертвователь

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение

школа №_____

Адрес: _____

Руководитель

_____ / Ф.И.О./

М.П.

(фамилия имя отчество)

(адрес по прописке)

Паспорт № _____ серия _____

(кем и когда выдан)

(подпись)

АКТ
приема-передачи имущества

г. _____ «_____» _____ 20__ г.

На основании договора пожертвования №___ от _____ 20__ года
Жертвователю Ф.И.О _____ передает, а
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №___ в лице
материально-ответственного лица Ф.И.О _____ принимает имущество:

Книги в количестве ___ экземпляров, общей стоимостью _____ руб. ___ коп.
(сумма прописью).

Настоящий акт свидетельствует о том, что имущество передано полностью в
соответствии с договором пожертвования №___ от «_____» _____ 20__ г.

Имущество передал:

Имущество принял:

Жертвователю

Зав. библиотекой ГБОУ школа №___

(подпись)

(подпись)

Приложение №2.
Форма заявки на документы основного,
специализированного (учебного) фонда
и доступа к сетевым ресурсам

А.1. Форма заявки на специализированный (учебный) фонд из Федерального перечня

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор/Авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Требуемое кол-во	Заказчик

Б.2. Форма заявки на документы основного фонда³

Учебный предмет	Автор/Авторский коллектив	Наименование	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Цена за единицу	Требуемое кол-во	Заказчик

В.3. Форма заявки на предоставление доступа к сетевым учебным ресурсам

Учебный предмет	URL ресурса	Наименование	Класс	Наименование издателя(ей)	Заказчик

³ При заказе учебных пособий и других учебно-методических материалов может быть использована Форма Б.2.

Приложение №3.
Претензия поставщику

П Р Е Т Е Н З И Я* № _____

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.,

П Р О Ш У:

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 №4.
Книга суммарного учета основного фонда

ЧАСТЬ 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и дата сопроводительного документа	Всего поступило экз.	В том числе			Документы, не принятые на баланс (экз.)	В том числе по содержанию						В том числе по видам				
					Документы, принятые на баланс		Экз.		Естественные науки(2)	Технические науки, сельское и лесное хоз-во, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6/8)	Методическая литература(74)	Справочная литература (9)	Художественная литература (84)	Печатные	Электронные	Периодические издания		
					Руб	Коп													

ЧАСТЬ 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Дата записи	Номер акта по порядку	Выбыло книг, записанных в инвентарную книгу							По видам			Причина выбытия				Место выбытия			
		Общее количество	На сумму		По содержанию				Печатные	Электронные	Периодические издания	Ветхость	Устарелость	Дефектность	Утрага				
			Руб	Коп	Естественные науки (2)	Технические науки, сельское и лесное хоз-во, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6/8)	Методическая литература (74)									Справочная литература (9)	Художественная литература (84)	

ЧАСТЬ 3. Итоги движения документов библиотечного фонда

Движение фонда	Общее количество	Общая стоимость		По содержанию						По видам			Примечание	
		Руб.	Коп.	Естественные науки (2)	Технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6/8)	Методическая литература (74)	Справочная литература (9)	Художественная литература (84)	Печатные	Электронные	Периодические издания		
Состоит на 2018г.														
Поступило за 2018г.														
Выбыло за 2018 г.														

Приложение №5.
Протокол заседания
постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

Протокол №__

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: директор школы (Ф.И.О.)

Члены комиссии: (должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: Об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по договорам пожертвования.

Рассмотрели:

1. Коммерческие предложения от организаций-изготовителей на аналогичные материальные ценности.

2. Данные на сайтах книготорговых организаций:

Alib: <http://www.alib.ru>

litamarket: <http://litamarket.ru>

Ozon: <https://www.ozon.ru>

Буквоед: <https://www.bookvoed.ru>

Русская букинистика: <https://rusbuk.ru>

ВУКЕИТ: <https://buklit.ru/>

3. Инструкцию оценки документов

Постановили:

1. Определить общую стоимость художественной литературы на сумму _____ руб. _____ коп. (сумма прописью).

2. Передать в библиотеку (ИБЦ ОО) документы (договор пожертвования №__ от «__» _____ 20__ г, акт приема-передачи №__ от «__» _____ 20__ г.), на основании которых произвести учет поступившего имущества.

Протокол составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в библиотеке (ИБЦ ОО), второй предоставлен в бухгалтерию ОО.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение №6.
Карточка
регистрационной картотеки
периодических изданий

(наименование периодического издания)

(дополнительные сведения: индекс по прејскуранту, место издания, учредитель, цена,
изменение заглавия и др.)

Год___ Периодичность _____ Количество экз. _____

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
№												

Приложение №7.
Инвентарная книга основного фонда

Дата	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Стоимость		Номер, дата акта выбытия	Примечание
				Руб.	Коп.		

Приложение №8.
Книга суммарного учета
специализированного (учебного) фонда

Часть 1 Поступление в фонд учебников.

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	№ или дата сопроводительного документа.	Всего экз.	Сумма	Печатные	Электронные

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

Дата записи	№ акта о списании	Всего экземпляров	Сумма	Печатные	Электронные	Причина выбытия	Место выбытия

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 №9.
Учетная карточка картотеки учебников

№211		Рамзаева, Т.Г. Русский язык: учебник для 4 кл. нач. школы. – 7-е изд., стереотип. – М. : Дрофа, 2015. – 255 с. : ил.					
Дата записи	Поступило (экз.)	Цена одного экз.	Сумма	Запись в КСУ	Выбыло	Дата записи	Состоит
16.09.15	40	300,00	1200,00	22	10	20.04.19	30

Приложение №10.
Журнал регистрации учетных карточек
картотеки учебников

Дата записи	Регистр. номер	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	Сумма	№ акта о выбытии
16.09.15	211	Рамзаева Т.Г. Русский язык	2015	40	1200,00	

Приложение №11.
Паспорт учебника

№	Фамилия, Имя ученика	Учебный год	Состояние учебника	
			В начале года	В конце года
1	Фатеев Владимир	2017-18	Отлично	Хорошо
2	Алимова Эвелина	2018-19	Хорошо	

Приложение №12.
Журнал учета выданных учебников

11 кл	Фамилия, имя ученика	Алгебра	Геометрия	Русский	Литература 1 ч.	Литература 2ч.	История отечества	Химия	Информатика	Право 1 ч.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
ИТОГО:		0	0	0	0	0	0	0	0	0

Классный руководитель:

Приложение №13.
Реестр индивидуального учета
инсталлированных и сетевых удаленных (лицензионных) ресурсов

Номер записи по порядку	Дата записи	№ записи в формах суммарного учета	Название	Производитель		Платформа и (или) адрес входа	Тип пакета		Отметка о выбытии	Количество документов по типам изданий										
				Название	Категория (отечественный или зарубежный)		полнотекстовый	библиографический		Первичные документы					Вторичные					
										книги	журналы	газеты	диссертации	патенты	другие виды	библиографические/ реферативные БД	фактографические БД			

Приложение №14.
Реестр суммарного учета
инсталлированных и сетевых удаленных
(лицензионных) ресурсов

Часть 1. Поступление

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Количество пакетов
		№ соглашения	№ счета	срок действия	стоимость, руб.		
2019-1	10.01.19	Договор № 002/01 От 10.01.19	№233	10.01.19 - 31.12.19	XXXX	НЭИКОН	290

Выбытие инсталлированных и сетевых удаленных ресурсов зафиксировано сроком действия договора в первой части реестра суммарного учета

Часть 2. Движение фонда инсталлированных и сетевых удаленных (лицензионных) ресурсов

Год	Состояло количество пакетов	Поступило количество пакетов	Выбыло количество пакетов	Состоит количество пакетов
2016	126	20	120	20

Приложение №15.
Акт о приеме документов,
признанных равноценными взамен утерянных

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«__» _____ 20 __ г.

Акт № ____
о приеме документов, признанных равноценными взамен утерянных
пользователями

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____ о приеме документов в библиотечный фонд

_____ (наименование структурного подразделения библиотеки)
«_____» экз. книг (других документов) на сумму _____
внесенных пользователями взамен утерянных _____ экз. книг (других документов)
на сумму _____

Список книг (других документов) на ____ листах прилагается.

Подписи участвующих лиц в составлении акта: _____

Список изданий и других документов к Акту № _____ от _____

Внесенные документы взамен утерянных			Утерянные документы			Фамилия читателя	Подпись читателя
№	Автор, заглавие, год издания	Цена	№	Автор, заглавие, год издания	Цена		

Приложение №16.
Акт об исключении документов,
утерянных пользователями

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
об исключении из библиотечного фонда документов, утерянных читателями

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

«_____» экз. документов на сумму _____

по причине утери читателями и приеме взамен утерянных _____ экз. документов
на сумму _____

Список книг (других документов) на _____ листах прилагается.

Подписи участвующих лиц в составлении акта: _____

Список изданий и других документов к Акту № _____ от _____

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Стоимость

Приложение №17.

Акт о приеме-передаче документов
из одной библиотеки в другую библиотеку

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«__» _____ 20__ г.

Акт №
приема-передачи документов из одной библиотеки
в другую библиотеку

«__» _____ 20__ г. составлен настоящий акт _____
(ФИО ответственных лиц, участвующих в составлении акта)

О передаче из _____
(наименование передающей библиотеки)

в подотчет _____
(наименование библиотеки получателя)

по причине _____
документов в количестве _____ экз., (не)состоящих на бухгалтерском учете на сумму _____

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ (подпись)
принял _____ (подпись)

Список выбывших документов _____ (указать вид документа)
на «_____» листах прилагается.

Соответствующие отметки о передаче документов сделаны:

В каталоге _____ (число) _____ (подпись)

В инвентарных книгах _____ (число) _____ (подпись)

В электронном каталоге _____ (число) _____ (подпись)

Список документов к Акту

№ _____ от _____

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Количество экз.	Стоимость
	Итого:					

Сдал: _____ (ФИО, должность)

Принял: _____ (ФИО, должность)

Приложение №18.
Акт об исключении документов
из основного библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«___» _____ 20__ г.

Акт № _____
об исключении документов из основного/специализированного библиотечного фонда

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе

(фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии)

назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. №___ произвела проверку состояния списываемых документов и установила, что перечисленные в списке документы в количестве _____ экз., (не) состоящих на бухгалтерском учете на сумму _____ подлежат списанию и исключению из фонда

(наименование структурного подразделения библиотеки)
по причине _____

Список выбывших документов _____ (указать вид документа)
на «___» листах прилагается.

Списанные документы уничтожены, переданы в обменный фонд, в хозяйственную часть для сдачи учреждению, занимающемуся заготовкой вторсырья, по документу № _____ от _____ 200 г.

Сдал: _____ (ФИО, должность)

Принял: _____ (ФИО, должность)

Хозяйственная часть

Члены комиссии:

_____ ФИО (_____)

_____ ФИО (_____)

_____ ФИО (_____)

Соответствующие отметки о передаче документов сделаны:

В каталоге _____ (число) _____ (подпись)

В инвентарных книгах _____ (число) _____ (подпись)

В электронном каталоге _____ (число) _____ (подпись)

КСУ № _____ от _____ 20__ г.

**Список документов к Акту
об исключении документов из основного библиотечного фонда**

№ _____ от _____

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Стоимость

* Коэффициент переоценки уточняется в бухгалтерии ОО

**Список документов к Акту об исключении документов из специализированного
(учебного) библиотечного фонда**

№	Регистр. № учетной карточки	Автор название	Класс	Год поступления	Кол-во	Причина исключения	Потребительские свойства в процентах от максимума

Приложение №19.
Коэффициенты переоценок документов
библиотечного фонда

Периоды приобретения документов	Инвентарные №№	Коэффициент переоценки на 01.01.2007 г.	Коэффициент уч. в ценах на 01.01.2007 г.	Коэффициент переоценки на 01.01.2014 г.
До 1980 г. включ.		4,05	1,91	7,74
1981-1990 гг.		4,79	1,91	9,15
1991 г.		2,20	1,91	4,20
1992 г. 1 полугод.		0,15	1,91	0,29
2 полугод.		0,11	1,91	0,21
1993 г. 1 полугод.		0,04	1,91	0,08
3 квартал		0,02	1,91	0,04
4 квартал		0,01	1,91	0,02
1994 г.		0,01	1,91	0,02
1995-1996 гг.		0,002	1,91	0,004
1997 г.		0,002	1,91	0,004
1998 г.		1,86	1,91	3,55
1999 г.		1,51	1,91	2,88
2000 г.		1,20	1,91	2,29
2001 г.		1,03	1,91	1,97
2002 г.		0,89	1,91	1,70
2003 г.		0,91	1,91	1,74
2004 г.		0,95	1,91	1,81
2005 г.		0,98	1,91	1,87
2006 г.		0,99	1,91	1,89
2007 г.				1,91
2008 г.				1,70
2009 г.				1,51
2010 г.				1,38
2011 г.				1,27
2012 г.				1,20
2013 г.				1,12
2014 г.				1,06

Приложение №20.
Акт о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«__» _____ 20__ г.

Акт № ____
о проверке библиотечного фонда

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____
(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом _____

(указать способ проверки, для электронных документов также указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год) _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____
- е) _____
- ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____
_____ электронных документов

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____
_____ электронных документов

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____
_____ электронных документов
на общую сумму _____ руб. _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

• В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.

*** Если использовались иные методы проверки, то указать какие.

Приложение №21.
Справка о новых поступлениях (для бухгалтерии)

КСУ ___ от ___(дата)

Бесплатные / Платные

Получено от _____

С инв. № _____ по Инв. № _____

Печатные	Электронные		Всего экз.	На сумму
	диски	сетевые локальные		

Кроме того, получено ___ экз. литературы временного хранения, не подлежащей записи в инвентарную книгу на сумму ___ руб. ___ коп. (Цифрами и прописью).

Дата

Подпись

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Информационное издание

Авторский коллектив

Березина Ирина Валентиновна, Ванина Ольга Олеговна,
Гольдштейн Елена Федоровна, Горшкова Ирина Борисовна,
Кубрак Наталья Владимировна, Тарасенко Анатолий Иванович,
Усова Татьяна Петровна, Фатеева Роза Ивановна

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования**



fimc.gnpbu.ru



info@gnpbu.ru



facebook.com/yshinka



+7 (495) 951-73-56